



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA**  
**NOMOR 58 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALANGKA RAYA,**

- Menimbang** : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Palangka Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.



10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
13. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
14. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
17. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.



## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### 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 yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan tipe C, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan Program Urusan Pemerintahan Daerah dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi urusan Perencanaan, Umum, Kepegawaian dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset intern Sekretariat Dinas;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;

- f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- i. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain; dan
- k. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - e. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
  - f. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
  - g. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat (UKP), Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Izin, Cuti, Sakit, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Standar Operasional Prosedur, Formasi Aparatur Sipil Negara, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjenjangan dan Fungsional di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;

- h. menyusun, menyiapkan dan merekap absensi/daftar kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) perminggu, bulanan dan triwulan;
- i. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada mawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Operasional (RO), Surat Pertanggungjawaban Keuangan, (Perbulan, triwulan



- dan tahunan), penerbitan surat pencairan dana (SPD), pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Aset (Inventaris Barang, kartu inventaris ruangan, kartu inventaris barang) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan yang berkenaan dengan administrasi Perencanaan, Keuangan dan Aset serta pengelolaan tata usaha keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - e. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai (ASN) dan pegawai tidak tetap/pegawai kontrak (TEKON) dan, tunjangan lainnya;
  - f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan.

- (4) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perpustakaan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka, pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka sesuai standar, pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian hadiah, hibah dan tukar menukar bahan pustaka;;
  - f. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan melalui layanan jasa perpustakaan dan informasi, layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan multi media dan literatur, promosi/publikasi dan membangun jaringan perpustakaan, layanan mobil keliling dan wajib kunjung perpustakaan;
  - g. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca serta sosialisasi Undang-undang/Peraturan dalam rangka penguatan lembaga perpustakaan kepada perangkat daerah dilingkup Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - h. menyelenggarakan pengadaan buku koleksi, sarana dan prasarana perpustakaan, promosi pameran perpustakaan;



- i. menyelenggarakan pengembangan inovasi perpustakaan melalui transformasi perpustakaan berbasis inklusi social dan pengkajian minat baca masyarakat;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perpustakaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kearsipan.
- (4) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Kearsipan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Kearsipan;
- d. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- e. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait serta lembaga arsip;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip, pemanfaatan dan layanan arsip, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kearsipan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

##### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 10

Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

###### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.



- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.



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

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 45 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,  
  
**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 58



LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

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

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

