



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISPUSIP adalah Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perpustakaan terdiri atas :
 1. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan

2. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pemeliharaan, Konservasi dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Kearsipan terdiri atas :
1. Seksi Pengolahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Seksi Layanan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

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

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas;
- d. penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi umum dan kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program dan pengelolaan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretariat.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tata persuratan, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokol, rumah tangga, laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), penyiapan bahan reformasi birokrasi, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan program dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran (RKT, RKA), rencana strategis, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, laporan keuangan, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT), menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang layanan perpustakaan daerah, otomasi perpustakaan, kerjasama perpustakaan, pengembangan koleksi perpustakaan, pengolahan perpustakaan, pemeliharaan perpustakaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis layanan perpustakaan daerah, otomasi perpustakaan, dan kerjasama antar perpustakaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengembangan koleksi perpustakaan, pengolahan perpustakaan, pemeliharaan perpustakaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembinaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Seksi pada Bidang Perpustakaan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas :
- a. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pemeliharaan, Konservasi dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - c. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta alih media perpustakaan; dan
 - e. melaksanakan kerjasama dan membangun jejaring perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pemeliharaan, Konservasi dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pemeliharaan, Konservasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. melaksanakan penghimpunan terbitan di wilayahnya termasuk koleksi daerah (local content);
 - d. melaksanakan pengolahan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data serta entry buku;

- e. melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno dengan perawatan, restorasi dan penjilidan; dan
 - f. melaksanakan pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan pengembangan berbagai jenis perpustakaan dan implementasi Norma, Prosedur, Standar dan Kriteria (NPSK) perpustakaan;
 - d. melaksanakan koordinasi pendataan, pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan (sosialisasi);
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, peningkatan kemampuan tenaga teknis pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan; dan
 - g. melaksanakan pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang Kearsipan meliputi pengolahan arsip, perlindungan arsip, penyelamatan arsip, perizinan penggunaan arsip dan layanan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis layanan kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pengolahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. Seksi Layanan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, dan melakukan pencarian arsip statis.
- (2) Seksi Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Kearsipan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis layanan kearsipan;
 - c. melaksanakan layanan tertutup arsip permanen, layanan informasi arsip statis konvensional dan arsip statis media baru;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- e. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - f. melaksanakan pengelolaan website dan jaringan kearsipan;
 - g. melaksanakan alih media arsip permanen; dan
 - h. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis layanan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada SKPD, BUMD dan Kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi kearsipan, akreditasi, sertifikasi, administrasi SDM Kearsipan;
 - e. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada SKPD, BUMD dan Kecamatan; dan
 - f. melaksanakan pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan pada SKPD, BUMD dan Kecamatan.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB IV TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota melalui sekretaris daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (4) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan pegawai pada jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang administrasi dan/atau memiliki kemampuan, pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.
- (7) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (8) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

- (9) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (10) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Staf pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan jabatan pelaksana.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan

Kearsipan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

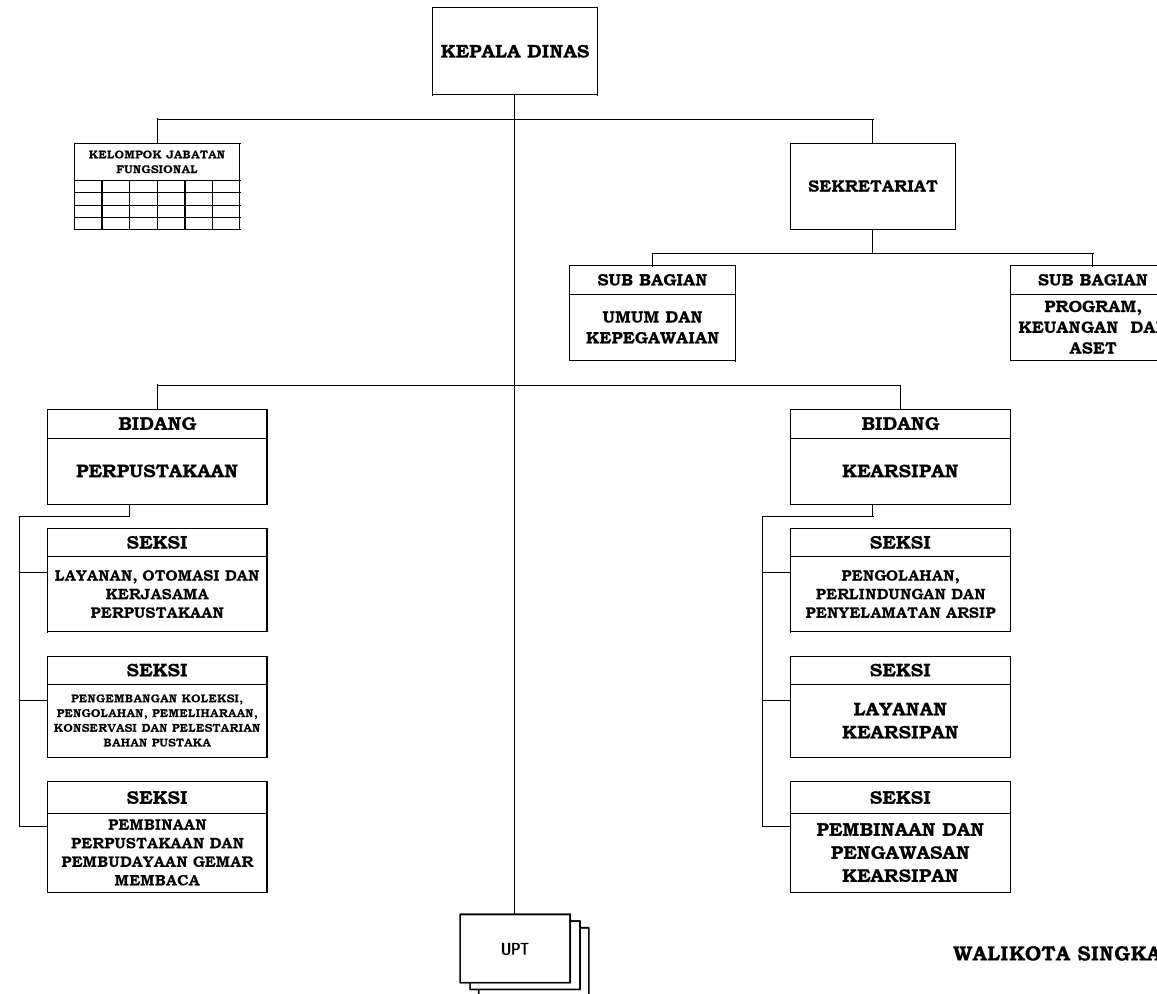
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

ttd

YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

Ttd

YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004