

RANCANGAN

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

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

KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah berdasarkan mekanisme kerja yang baru;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tidak sesuai dengan mekanisme kerja yang baru sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Singkawang 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2025 Nomor 4, tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 94);
 15. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 3 tahun 2024 Tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas 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 Daerah 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 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Pimpinan Unit Organisasi Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara

yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. kepegawaian;
- e. jabatan perangkat daerah; dan
- f. tata kerja dan laporan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

- (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 Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perpustakaan;
 - c. Bidang Kearsipan; dan
 - d. UPT.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan sasaran strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan;
- d. penyelenggaraan kegiatan dan urusan pemerintahan di bidang pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan;
- f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- i. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Wali Kota di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 13

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum, kepegawaian dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas;
- c. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;

- d. pelaksanaan urusan di bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan aset;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Aset;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan aset;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum, kepegawaian dan aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan
Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan meliputi pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 21

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d 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 bertanggung jawab 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) diatur dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana melakukan tugas yang diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai mekanisme kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/unit organisasi.

- (3) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN PERANGKAT DAERAH Pasal 25

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masing-masing menduduki:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon II.b. bagi Kepala Dinas;
- b. Jabatan administrator atau setara dengan eselon III.a. bagi Sekretaris;
- c. Jabatan administrator atau setara dengan eselon III.b. bagi Kepala Bidang; dan
- d. Jabatan pengawas atau setara dengan eselon IV.a. bagi Kepala Subbagian.

BAB VIII TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas 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 X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Uraian tugas untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Wali Kota sebagai uraian tugas Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 108) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALI KOTA SINGKAWANG,

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

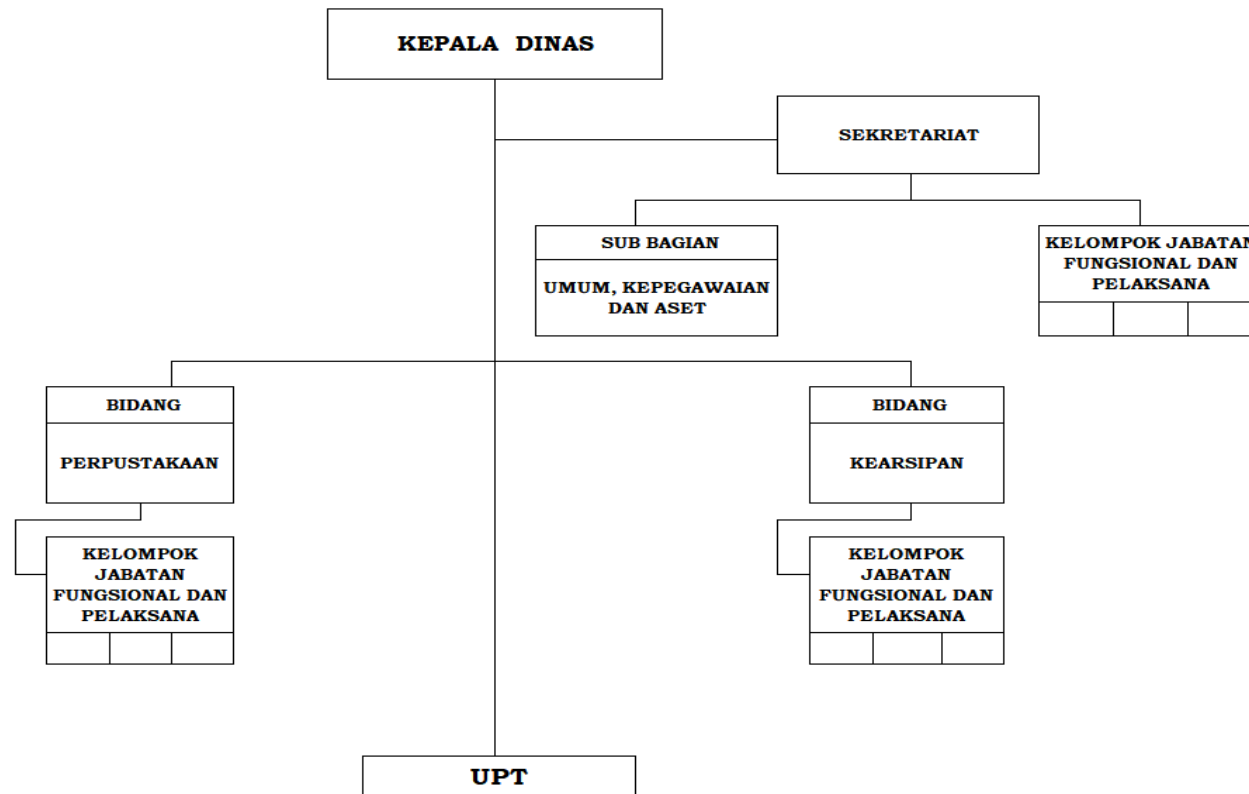
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN

NOMOR

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALI KOTA SINGKAWANG,

TJHAI CHUI MIE