



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 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);
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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);

8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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 Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. 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.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. 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.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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.
19. 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, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca.
- d. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip;

2. Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan 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 bidang 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 di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang 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, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern, kegiatan pada bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program Peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- h. 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.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi.
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;

- b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian 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 Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil, Diklat Pegawai Negeri Sipil, Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan ekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap/Kontrak;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap/Kontrak yang tidak melaksanakan tugas dan fungsi sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;

- h. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor dan perlengkapan Rumah Tangga Dinas serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- i. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat Dinas;
- j. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM),), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- k. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat Dinas;
- l. membuat disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga Dinas, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (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 :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. menyusun dan menyiapkan (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Operasional, Surat Pertanggung Jawaban 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 Inventari Barang) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan yang berkenaan dengan administrasi keuangan, aset dan mengelola tata usaha keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - d. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - e. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan berhubungan dengan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;

- f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (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;
 - b. 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);
 - c. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;

- d. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- e. 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) Penjurusan dan Fungsional di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- f. menyusun, menyiapkan dan merekap absensi/daftar kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) perminggu, bulanan dan triwulan;
- g. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan 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 (2) 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang perpustakaan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang perpustakaan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai standar;
 - f. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan mobil perpustakaan keliling, kerjasama perpustakaan dan jaringan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca;
 - h. menyelenggarakan pengadaan buku koleksi, maupun sarana dan prasarana perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan promosi dan pameran bidang perpustakaan;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Perpustakaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pustakawan terhadap koleksi perpustakaan;
- g. melaksanakan *hunting* seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup keaktifan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- i. menyusun deskripsi bibliografi klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyeleksian tajuk subjek dan penyeleksian fisik bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data kepangkalan data;
- k. menyusun literatur sekunder;
- l. melaksanakan fumigasi koleksi bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- n. melaksanakan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
- o. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. melaksanakan urusan layanan perpustakaan, layanan referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - f. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - g. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi, layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan multimedia dan literatur, promosi/publikasi dan membangun jejaring perpustakaan
 - h. memelihara validasi data yang ada pada sistem pangkalan data komputer;
 - i. melaksanakan layanan mobil perpustakaan keliling;
 - j. melaksanakan kegiatan wajib kunjung ke perpustakaan;

- k. memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- l. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait
- m. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname (weeding)* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- n. melaksanakan keikutsertaan pameran perpustakaan;
- o. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan;
- f. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- g. melaksanakan hubungan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. menilai angka kredit pustakawan;
- j. melaksanakan sosialisasi Undang-Undang/Peraturan dalam rangka penguatan lembaga perpustakaan kepada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya;
- k. melaksanakan pengembangan sumber daya pengelola melalui pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- l. menyusun rencana kegiatan, penelitian dalam rangka pengembangan dan pembinaan jenis perpustakaan di kelurahan;
- m. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- n. mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- o. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- p. mengembangkan perpustakaan dan melaksanakan pengkajian dan minat baca masyarakat;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
- r. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- s. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca;
- t. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Empat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (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 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;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan bidang kearsipan;
- d. merumuskan perencanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan arsip, pemanfaatan dan layanan arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait serta lembaga arsip;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip, pemanfaatan dan layanan arsip, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan jabatan fungsional tertentu (JFT) berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pengelolaan Arsip;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi pengelolaan arsip;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip statis, perangkatan daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik dan masyarakat dalam rangka pemeliharaan penyelamatan, pelestarian dan pengaman arsip;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, inaktif, penilai deskripsi, maneuver feses dan fisik arsip dan Daftar Pemilahan Arsip (DPA);
- i. melaksanakan pengamanan arsip, pemeliharaan, merawat dan melestarikan arsip;
- j. menghimpun, melestarikan dan mengamankan dokumentasi pemerintah;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip

Pasal 14

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyediakan, mengolah dan menyaji arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - g. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - h. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip dan melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - i. menghimpun dan menggugah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
 - j. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;

- k. menyediakan akses layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan merupakan jabatan eselon IV. atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, sosialisasi, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pendataan inventarisasi serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis/pengelola arsip, serta melaksanakan kegiatan pemasyarakatan jabatan fungsional arsiparis;
- i. memfasilitasi sertifikasi arsiparis sesuai standar nasional dan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, Pendidikan dan pelatihan teknis dan *workshop*, pendampingan, magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- k. melaksanakan kegiatan audit kearsipan dan menyusun bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (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 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan dan Jabatan Palaksana Fungsional 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 mengoordinasikan 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 14

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 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 261 sampai dengan Pasal 283 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 247 sampai dengan Pasal 268 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

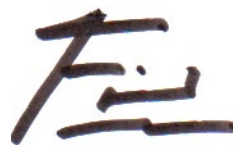
Pasal 16

Peraturan Walikota Palangka Raya 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 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

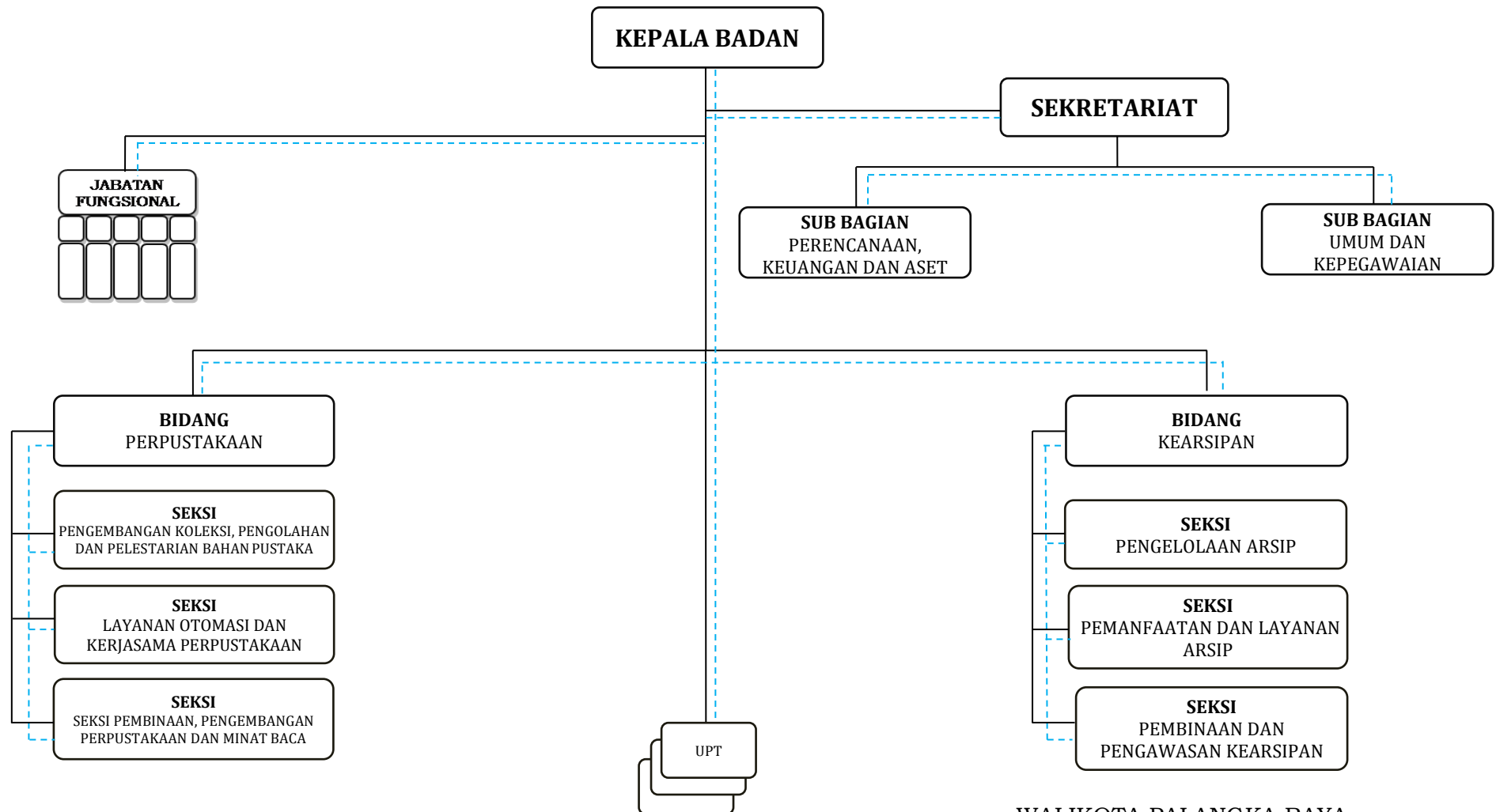


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN