



SALINAN

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor : 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
12. Perpustakaan Kabupaten/Kota adalah Perpustakaan Daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.
13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
14. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perseorangan atau kelompok yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan.

15. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
16. Pengembangan koleksi adalah suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan meliputi ;kebijakan seleksi pengembangan, penilaian terhadap kebutuhan pengguna, kajian penggunaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.
17. Teknologi informasi dan komunikasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarkan informasi.
18. Otomasi perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi (TI).
19. Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain baik berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (Lima Puluh ) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
22. Arsip Daerah adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan di terima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

23. Arsip Dinamis adalah adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyimpanan arsip dan disimpan selama jangka tertentu.
24. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus-menerus.
25. Arsip in Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
26. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak di perbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
27. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip itu sendiri karena mempunyai nilai sejarah yang tinggi, tidak bisa diperbaharui, diganti, hilang ataupun rusak. Setelah masa retensinya habis, diverifikasi langsung atau tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan lainnya.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
29. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
30. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandar Lampung.
31. Jabatan Fungsional yang selanjutnya di sebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandar Lampung.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan unsur pelaksana otonom daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan.
  - c. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
  - d. Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
  - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
  - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan Kearsipan meliputi, Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Pembinaan, pengawasan, pengendalian , penataan, penertiban pemanfaatan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
  - c. Pelayanan umum dan teknis Bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
  - d. Pelayanan dan ketatausahaan, meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik Daerah, Administrasi Kepegawaian, administrasi umum, pengadaan dan Pemeliharaan barang milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
  - b. Pemberian dukungan dan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Aset/Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi;
  - c. Penataan organisasi dan tatalaksana;

- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional dan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan dan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiun;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Ketiga Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

#### Pasal 8

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka melaksanakan tugas Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi ; Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengumpulan Naskah Kuno.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi : penyusunan kebijakan pengembangan koleksi seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) ; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan meliputi Layanan dan TIK, Pelestarian Bahan Pustaka serta Pembinaan Perpustakaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja meliputi layanan dan TIK, pelestarian bahan pustaka serta pembinaan perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi dan bimbingan pemustaka;
  - c. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengelolaan dan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jejaring perpustakaan;
  - d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi : alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - e. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- i. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
  - (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas bidang pengelolaan dan layanan arsip meliputi, Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Pengelolaan , Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - b. Pengoordinasian dalam rangka Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - c. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip in aktif dan statis;
  - d. Pelaksanaan akuisisi arsip, preservasi arsip dan pemusnahan arsip;
  - e. Pelaksanaan layanan dan penyajian informasi arsip, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip statis serta pengelolaan pengaduan masyarakat;

- f. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, dalam penyelenggaraan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional); dan  
Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai Tugas meliputi; Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah; Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan kelurahan dan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan lembaga Pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengawasan perangkat daerah, pembinaan dan pengawasan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat desa/kelurahan, pembinaan dan pengawasan Lembaga pendidikan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- d. Pemberian penyuluhan, sosialisasi, dan pemasyarakatan kearsipan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip daerah secara langsung atau bekerjasama dengan instansi terkait;
  - f. Penyiapan bahan rancangan peraturan, penilaian dan pemantauan yang berhubungan dengan kearsipan;
  - g. Melaksanakan audit kearsipan;
  - h. Melaksanakan penilaian monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan dan pengawasan Kearsipan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 12

Pembentukan, Nomenklatur, tugas dan fungsinya serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian eselon IV.a.

## BAB VIII TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas dan mekanisme kerja pejabat fungsional melalui penyetaraan akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini hingga ada ketentuan yang mengaturnya lebih lanjut.

## Bagian Kedua Hal Mewakili

### Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Semua Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung serta sumber-sumber lain yang sah.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

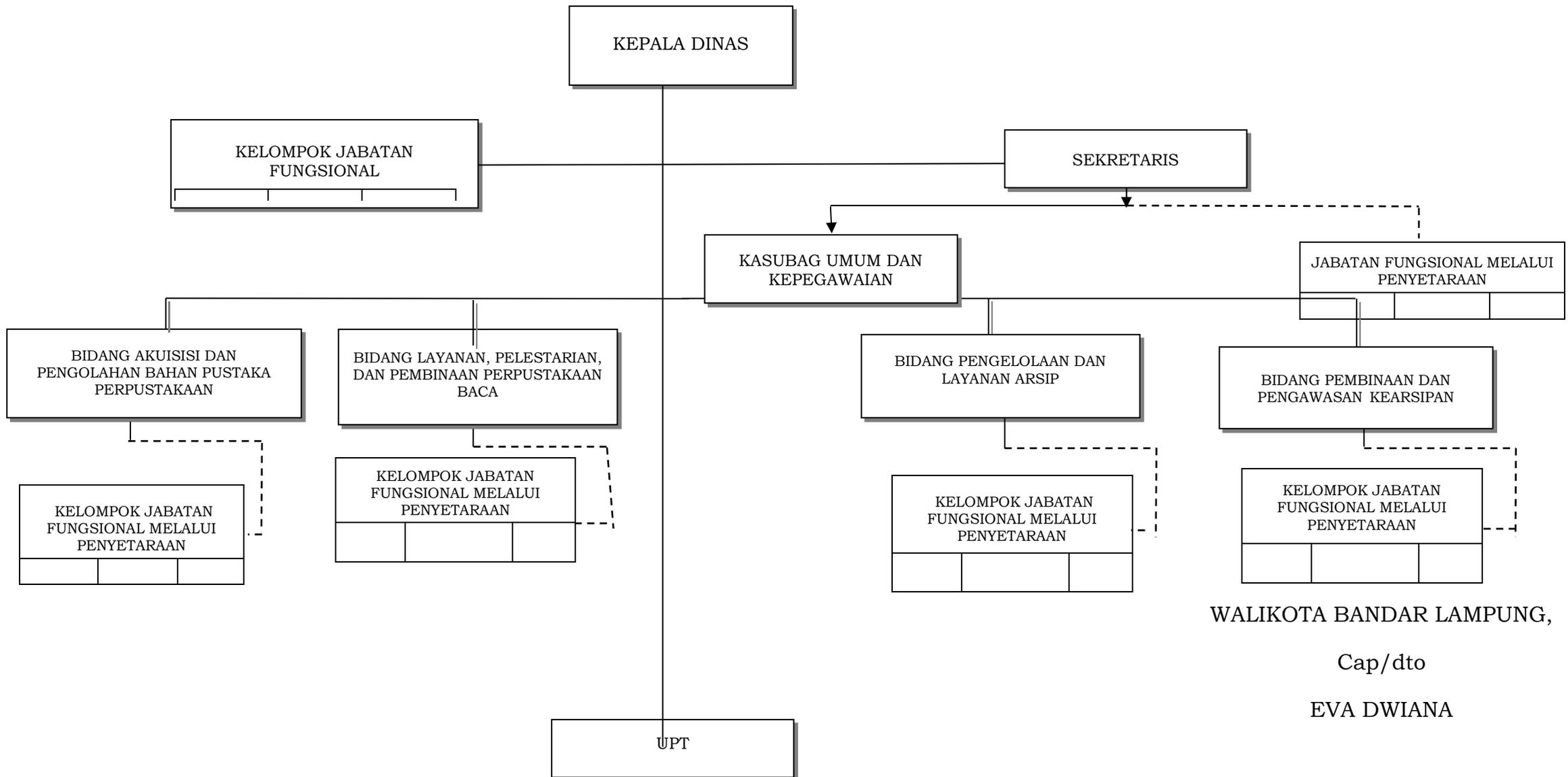
Cap/dto

TOLE DAILAMI

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 58

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
 NOMOR 58 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA