



WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, peran koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 88 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 88) diubah yaitu sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Pemerintah Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.

12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan terkait indeks pengelolaan kearsipan;
 - e. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - f. penyusunan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
 - g. penyusunan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan arsip statis;

- h. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan Arsip;
- i. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat Daerah Kota serta dinas instansi terkait;
- j. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- k. fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. fasilitasi pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- m. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- n. penyerahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih oleh masing-masing Perangkat Daerah kepada LKD;
- o. penyerahan arsip statis dari masing-masing perangkat daerah kepada LKD;
- p. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- q. pelaksanaan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- r. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- s. pelaksanaan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- t. pengelolaan arsip vital dan aset kota;
- u. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- v. pelaksanaan alih media arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- w. pelaksanaan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;

- x. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;
- y. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- z. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- aa. pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- bb. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- cc. pelaksanaan penelusuran arsip statis;
- dd. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- ee. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- ff. pelaksanaan penyerahan dan pemindahan arsip;
- gg. pelaksanaan koordinasi pemusnahan arsip di setiap Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- hh. pelaksanaan pemusnahan arsip di LKD;
- ii. pelaksanaan preservasi arsip;
- jj. mengusulkan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip;
- kk. pelaksanaan penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis dan arsip digital;
- ll. penyusunan *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
- mm. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- nn. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- oo. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- pp. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang Pengelolaan Arsip; dan
- qq. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan arsip dinamis;

- rr. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pembinaan Layanan dan Informasi Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. penyusunan kebijakan, norma, standar dan pedoman antara lain meliputi penyelenggaraan pembinaan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan jabatan fungsional arsiparis, penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan, penyelenggaraan layanan informasi kearsipan, dan penyelenggaraan jasa kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;

- d. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja bidang pembinaan kearsipan;
- e. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan;
- f. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan terkait indeks pemanfaatan Arsip;
- g. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat Daerah Kota serta dinas instansi terkait;
- h. pelaksanaan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- j. pelaksanaan supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan SDM kearsipan;
- l. pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan);
- m. pelaksanaan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- n. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi kearsipan;
- o. pelaksanaan penyajian arsip menjadi informasi;
- p. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- q. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- r. pelaksanaan kerjasama dan jaringan kearsipan;

- s. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
 - t. pelaksanaan otomasi kearsipan;
 - u. pelaksanaan layanan kearsipan pada arsip dinamis dan arsip statis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - v. pengelolaan SIKN JIKN;
 - w. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - x. pelaksanaan kerjasama dan jaringan kearsipan;
 - y. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan otomasi kearsipan;
 - z. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
 - aa. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
 - bb. pelaksanaan pemanfaatan arsip (pameran, penelitian, dll);
 - cc. pelaksanaan jasa kearsipan;
 - dd. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang PLPJ; dan
 - ee. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Deposit, Akuisisi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama Perpustakaan, serta Pengembangan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan meliputi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan serta Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah Kota serta Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR (Karya Cetak dan Karya Rekam), penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
 - g. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;

- h. pendataan seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
- i. pelaksanaan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Depok/mengenai Depok;
- j. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- k. pelaksanaan akuisisi bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya;
- m. pelaksanaan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- n. pelaksanaan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- p. pelaksanaan koordinasi layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan Depok Corner, layanan keanggotaan, layanan penitipan dan loker, layanan multimedia, layanan perpustakaan keliling;
- q. pelaksanaan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- r. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual;

- s. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- t. pelaksanaan teknis preservasi dan konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- u. penyiapan bahan dan melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
- v. pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis perpustakaan di Daerah Kota;
- w. penyusunan petunjuk teknis dan Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- x. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan gemar membaca dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- y. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
- z. penyusunan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
- aa. penyusunan petunjuk teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- bb. fasilitasi kegiatan literasi berbasis inklusi sosial tingkat Daerah Kota;
- cc. penyusunan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- dd. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang Perpustakaan;

ee. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perpustakaan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Pejabat Administrator dan/atau Pengawas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing oleh Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pasal 15 dihapus.
 7. Pasal 16 dihapus.
 8. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah Kota di bidang penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan diselenggarakan oleh Kepala Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dan koordinasi dengan instansi dan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, kolaborasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi secara internal serta dengan Instansi lain secara eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi kepada bawahannya.
 - (7) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
 - (8) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.
9. Lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk penyesuaian karena perubahan Peraturan Wali Kota ini diselesaikan paling lambat 30 Juni 2023.
- (3) Pejabat pada Dinas yang mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Pada saat Peraturan Wali Kota ini ditetapkan, Keputusan Wali Kota Nomor: 060/569/Kpts/ORB/Huk/2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (5) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 31 Januari 2023
WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2023 NOMOR 24