



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 88

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
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 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, 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;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
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 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 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
12. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan Administrator masing-masing.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

Kepala Dinas membawahi:

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 2. Bidang Pengelolaan Arsip;

3. Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan;
 4. Bidang Perpustakaan;
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, serta tugas pembantuan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan umum Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);

- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian, perencanaan dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
 - f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan Keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
 - h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;

- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - i. pengoordinasian Penyusunan rancangan produk hukum badan;

- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- l. penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
- m. penghimpunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - d. penyelenggaraan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;

- e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Arsip

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. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kota serta dinas instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - f. pengelolaan arsip vital dan asset kota;
 - g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - h. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;

- i. pelaksanaan penyerahan arsip;
 - j. pelaksanaan pemindahan arsip;
 - k. pelaksanaan koordinasi pemusnahan arsip;
 - l. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pengelolaan Arsip membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan

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. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kota serta dinas instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan);

- f. pelaksanaan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
 - g. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan jaringan kearsipan;
 - j. pelaksanaan otomasi kearsipan;
 - k. pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - l. pelaksanaan jasa kearsipan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Pembinaan Kearsipan; dan
 - b. Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Deposit, Akuisisi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama, dan 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. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kota serta dinas instansi terkait;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
 - d. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;

- e. penyusunan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
 - f. penyusunan petunjuk teknis Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. penyusunan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
 - h. penyusunan petunjuk teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan; dan
 - i. penyusunan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perpustakaan membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang kearsipan dan perpustakaan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

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.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah Kota di bidang penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan, bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 79);
2. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 47 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 47); dan
3. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 065/208/Kpts/ORTALA/HUK/2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat bulan Januari 2022.

Pasal 23

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 7 Desember 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 88

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 88 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Garis Koordinasi :

Garis Komando :

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS