



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik

Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 10. 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);
 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 Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

- d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;

- e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan Daerah;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 9

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 11

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGISONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Disperpusip.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan Jabatan Administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 3) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *website* Dinas;
- 4) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 5) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 6) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- 7) melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- 9) melaksanakan akuntabilitas kinerja Dinas;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- 11) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- 12) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- 13) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

2. Bidang Perpustakaan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka termasuk naskah kuno serta budaya etnis nusantara;
- 2) melaksanakan pengadaan sarana prasarana perpustakaan;
- 3) melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, penyajian, dan pelestarian bahan pustaka; dan
- 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

b. Subkoordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan;
- 2) melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka;

- 3) melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling dan taman bacaan;
- 4) melaksanakan pengembangan aplikasi perpustakaan; dan
- 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

3. Bidang Kearsipan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan penyusutan arsip dinamis Daerah;
- 2) melaksanakan pengelolaan aplikasi dan database informasi kearsipan dinamis Daerah;
- 3) melaksanakan pengolahan dan penyimpanan khasanah arsip dinamis Daerah;
- 4) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan dinamis Daerah;
- 5) melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip dinamis Daerah;
- 6) melaksanakan layanan jasa kearsipan dinamis Daerah;
- 7) melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip Daerah yang bersifat tertutup; dan
- 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan akuisisi dan penyelamatan arsip akibat bencana dan Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan atau pembubaran serta pemekaran kecamatan dan kelurahan;
- 2) melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan statis Daerah;
- 3) melaksanakan pengolahan dan penyimpanan arsip statis Daerah;
- 4) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan statis Daerah;
- 5) melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis Daerah;
- 6) melaksanakan autentifikasi arsip statis dan arsip alih media;
- 7) melaksanakan layanan jasa kearsipan statis Daerah; dan
- 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

4. Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan perpustakaan;

- 2) melaksanakan sosialisasi terhadap rumusan dan pedoman di bidang perpustakaan;
 - 3) melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendukung pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - 4) melaksanakan kerjasama dan pengembangan sistem di bidang perpustakaan;
 - 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang perpustakaan;
 - 6) melaksanakan pengembangan profesi di bidang perpustakaan; dan
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan kearsipan;
 - 2) melaksanakan sosialisasi terhadap rumusan dan pedoman di bidang kearsipan;
 - 3) melaksanakan pendampingan pengelolaan kearsipan Daerah;
 - 4) melaksanakan kerjasama dan pengembangan sistem di bidang kearsipan;
 - 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan;
 - 6) melaksanakan pengembangan profesi dibidang kearsipan; dan
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Subkoordinator Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pamasarakatan dan publikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) melaksanakan sosialisasi dan pembudayaan gemar membaca dan tertib arsip masyarakat;
 - 3) melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pamasarakatan gemar membaca dan tertib arsip;
 - 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pamasarakatan gemar membaca dan tertib arsip; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan.

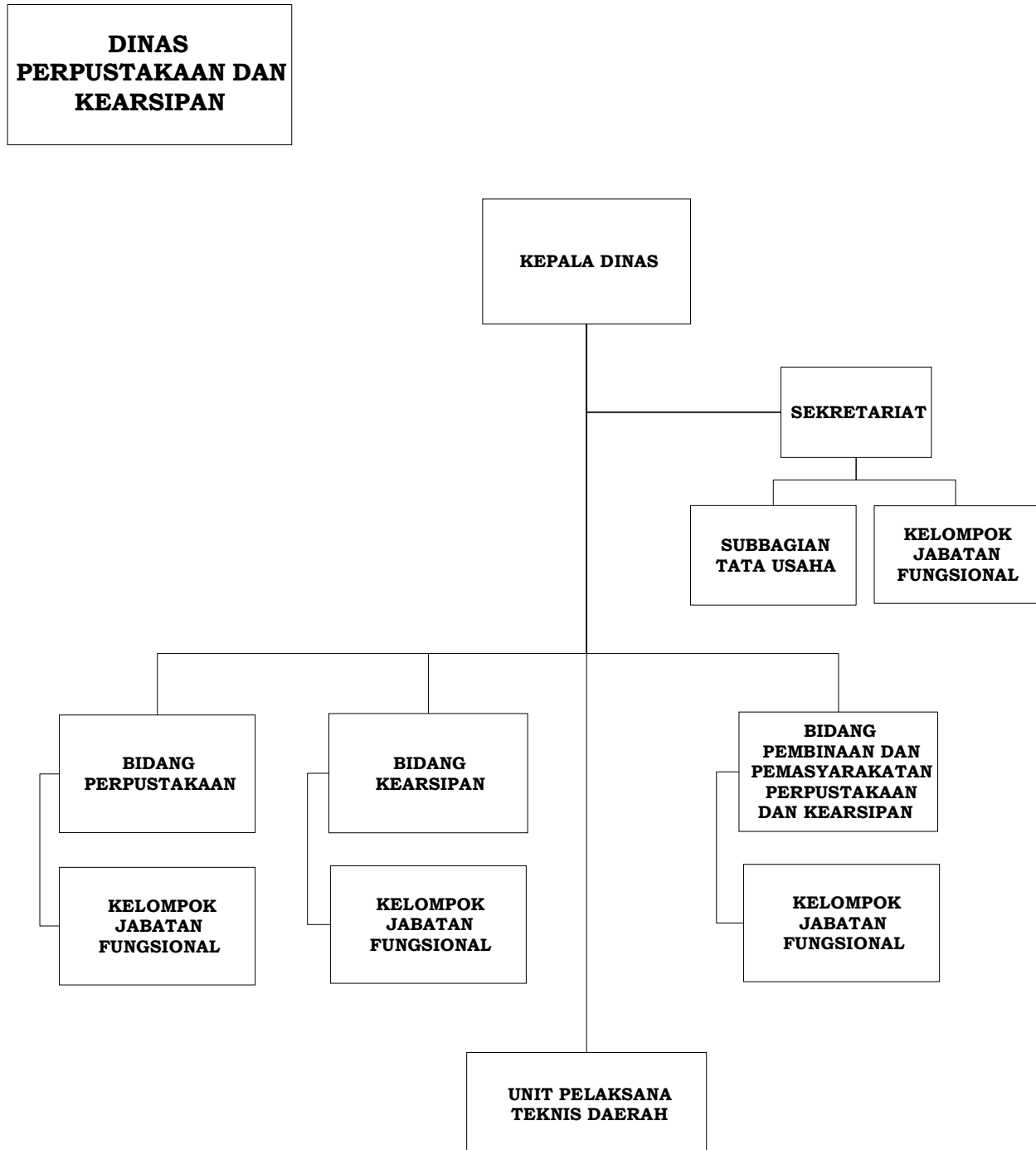
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN