

**SALINAN**  
**NOMOR 40/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
7. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.
8. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
9. Preservasi adalah kegiatan pelestarian yang mencakup pada semua aspek usaha melestarikan semua bahan pustaka, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan tehnik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik.

10. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang 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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
18. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pengelolaan perpustakaan Pemerintah Daerah;
  - c. koordinasi peningkatan minat baca masyarakat;
  - d. pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
  - e. preservasi bahan pustaka;
  - f. pengembangan koleksi bahan pustaka;
  - g. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;

- h. otomasi perpustakaan;
  - i. pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
  - j. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - k. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
  - l. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - m. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - n. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
  - o. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - p. kerjasama dengan badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta serta organisasi kepustakawanan di dalam maupun di luar negeri;
  - q. pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
  - r. pembinaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga pemerintah dan swasta yang ada di Daerah;
  - s. pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - t. pengelolaan administrasi umum; dan
  - u. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
  - c. mengarahkan Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
  - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melakukan pengelolaan perpustakaan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan bahan pustaka;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dan/atau pihak lainnya untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat;
- h. melakukan pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna pengembangan kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan;
- i. melakukan preservasi bahan pustaka dengan metode dan tehnik penyimpanan yang benar agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik;
- j. melakukan pengembangan koleksi bahan pustaka sesuai rencana kebutuhan yang telah ditetapkan dalam rangka memperkaya koleksi bahan pustaka pada perpustakaan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka memperkaya koleksi bahan pustaka pada perpustakaan Pemerintah Daerah;
- l. melakukan otomasi perpustakaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas layanan;
- m. melakukan pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna pengembangan koleksi bahan pustaka;
- n. melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melakukan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN dalam rangka pelayanan kearsipan secara digital;

- p. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak terutama pada arsip statis yang terekam dalam media kertas atau arsip konvensional;
- q. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menentukan atau mengonfirmasi bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya;
- r. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna penghancuran fisik dan informasi arsip secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi;
- s. melakukan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai kewenangan yang diberikan dalam rangka pengamanan arsip yang bersifat tertutup;
- t. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- u. melakukan pembinaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah dan swasta yang ada di Daerah guna peningkatan kualitas layanan perpustakaan;
- v. melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;



- z. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan terdiri dari:
    - 1. Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
    - 2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
    - 2. Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan; dan
    - 3. Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - e. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah guna kelancaran tugas;
  - g. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - h. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## BAB V

### BIDANG PRESERVASI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 10

- (1) Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang preservasi bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis preservasi bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. pengembangan koleksi perpustakaan;
  - c. pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
  - d. pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
  - e. pengembangan tenaga perpustakaan;
  - f. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. pengelolaan sarana gedung/ruangan perpustakaan;
  - h. penyediaan sarana layanan perpustakaan;
  - i. penyediaan prasarana penyimpanan koleksi; dan
  - j. pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang preservasi bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang preservasi bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;

- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pengembangan koleksi perpustakaan;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pengembangan tenaga perpustakaan;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pengelolaan sarana gedung/ruangan perpustakaan;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna penyediaan sarana layanan perpustakaan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna penyediaan prasarana penyimpanan koleksi;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pengolahan bahan perpustakaan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan



- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka preservasi bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang preservasi bahan pustaka;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan pedoman metode dan teknik penyimpanan koleksi perpustakaan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelestarian koleksi bahan pustaka baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengelolaan sarana gedung/ruangan perpustakaan;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyediaan sarana layanan perpustakaan dan prasarana penyimpanan koleksi;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengembangan tenaga perpustakaan;

- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- i. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan koleksi perpustakaan

berbentuk karya tulis, cetak dan rekam dalam berbagai media digital baik fiksi maupun nonfiksi;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengembangan kerjasama dan jejaring perpustakaan;
- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- g. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI  
BIDANG LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan layanan teknis perpustakaan;
  - c. pelaksanaan layanan pemustaka;
  - d. pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
  - f. pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur perpustakaan digital;
  - g. pembinaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah dan swasta yang ada di Daerah;
  - h. pelaksanaan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
  - i. pelaksanaan koordinasi peningkatan minat baca masyarakat;
  - j. pelaksanaan supervisi, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja perpustakaan; dan

- k. penyiapan bahan kerjasama dengan badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta serta organisasi kepustakawanan di dalam maupun di luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang layanan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelaksanaan layanan pemustaka dan layanan teknis perpustakaan;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelaksanaan otomasi perpustakaan;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur perpustakaan digital;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pembinaan semua

jenis perpustakaan di instansi atau lembaga pemerintah dan swasta yang ada di Daerah;

- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelaksanaan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelaksanaan koordinasi peningkatan minat baca masyarakat;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelaksanaan supervisi, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja perpustakaan;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan kerjasama dengan badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta serta organisasi kepastakawanan di dalam maupun di luar negeri
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan dan otomasi perpustakaan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengembangan kerjasama dan jejaring perpustakaan digital;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama pengembangan infrastruktur perpustakaan digital;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data koleksi perpustakaan digital;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan digitalisasi koleksi perpustakaan;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan perpustakaan digital *online* dan digital bentuk mikro;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka *inputing* koleksi perpustakaan ke dalam sistem informasi perpustakaan;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka promosi gemar membaca melalui pemanfaatan teknologi informasi;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan sirkulasi perpustakaan, referensi perpustakaan dan baca di tempat serta pelayanan ekstensi, antara lain pelayanan perpustakaan keliling, *book drop*, *bulk loan* dan lain-lain;

- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan penerbitan kartu tanda anggota perpustakaan;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- o. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan



Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembinaan terhadap layanan, koleksi, tenaga, sarana prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan sekolah;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembinaan terhadap layanan, koleksi, tenaga, sarana prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan khusus pada Perangkat Daerah;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna fasilitasi pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna promosi gemar membaca melalui media cetak;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna sosialisasi gemar membaca pada tingkat keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan pameran perpustakaan dan gemar membaca;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemberian penghargaan dan lomba gemar membaca;

- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemilihan duta baca tingkat kota;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- l. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- m. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- n. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## BAB VII

### BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
  - b. pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
  - c. pengelolaan arsip statis;
  - d. penyiapan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Walikota;
  - e. koordinasi dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
  - f. pembuatan meta data arsip dan pembangunan jaringan informasi kearsipan;
  - g. penyusunan kebijakan kearsipan dinamis meliputi tata naskah dinas, klarifikasi arsip, klarifikasi keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip;
  - h. perlindungan dan penyelamatan arsip setelah pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/kelurahan;
  - i. perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
  - j. pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
  - k. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; dan
  - l. pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip statis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:
  - a. merencanakan program bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan berdasarkan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
- c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah dan BUMD, organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, dan perseorangan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Walikota;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pembuatan meta data arsip dan pembangunan jaringan informasi kearsipan;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna penyusunan kebijakan kearsipan dinamis meliputi tata naskah dinas, klarifikasi arsip, klarifikasi keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip;

- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip setelah pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/kelurahan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan guna pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip statis;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-

- undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan kebijakan kearsipan dinamis meliputi : tata naskah dinas, klarifikasi arsip, klarifikasi keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis kebutuhan prasarana dan sarana pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan dan penyimpanan fisik arsip statis;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan daftar arsip statis yang dikelola;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan arsip statis;
  - j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - k. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan sistem jaringan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan koordinasi dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembuatan peta data arsip dan pembangunan jaringan informasi kearsipan;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka *inputing* data arsip ke dalam sistem informasi kearsipan;
- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- g. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan dan



- pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan pencarian arsip berdasarkan Daftar Pencarian Arsip;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penelusuran terhadap arsip yang hilang;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dan berdasarkan ketentuan Peraturan Kepala ANRI dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemberian penghargaan dan imbalan kearsipan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna koordinasi perlindungan dan penyelamatan arsip dengan Perangkat Daerah yang dibubarkan atau digabung;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna koordinasi penyelamatan arsip dari bencana;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis kebutuhan prasarana dan sarana alih media;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengelolaan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium;
  - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyediaan peralatan dan teknologi yang memadai pendukung pembuktian autentisitas;
  - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan

- penyusunan bahan guna koordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi autentikasi arsip;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis;
  - n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan alih media arsip statis dalam rangka pelestarian arsip statis;
  - o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
  - p. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan verifikasi terhadap arsip statis;
  - q. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan akuisisi arsip
  - r. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - s. membimbing Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - t. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas, untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbidang.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Malang Nomor 66 tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

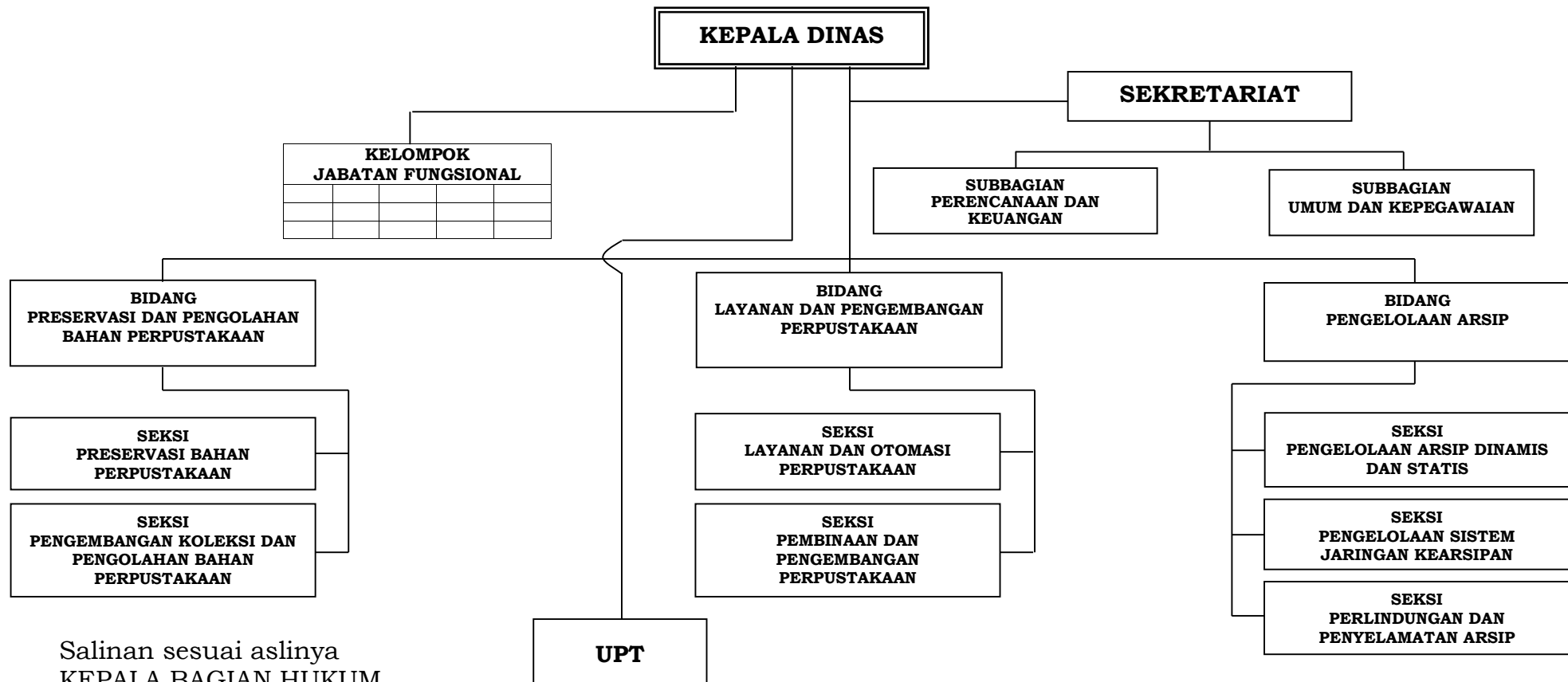
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 40 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
 UMUM DAN ARSIP DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina  
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON