

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Perpustakaan ; dan
 2. Bidang Kearsipan ;
 - d. UPTD ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan ;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan ;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan kearsipan daerah ;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan Kantor ;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
 - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengolahan dan promosi Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan ;
 - b. pelaksanaan kajian dan penelitian minat baca dan pengembangan perpustakaan ;

- c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan ;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi *bibliografi*, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data ;
- e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital ;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan ;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan ;

- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca ;
- i. pengendalian tugas di bidang pelayanan dan pembinaan perpustakaan ;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat ; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. Seksi Layanan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ; dan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Layanan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca ;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca ;

- d. melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi layanan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca ;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan ;
- f. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) ;
- g. melaksanakan bimbingan pemustaka ;
- h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*) ;
- i. melaksanakan promosi layanan ;
- j. melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap layanan perpustakaan ;
- k. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka ;
- l. menyusun statistik perpustakaan ;
- m. melaksanakan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan ;
- n. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan ;
- p. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan ;
- r. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat ;
- s. melaksanakan koordinasi pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca ;
- t. memfasilitasi aplikasi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis Teknologi Informasi ;
- u. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data dan jaringan otomatis perpustakaan ;
- v. mengelola dan mengembangkan *website* ; dan
- w. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan ;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka ;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka ;
 - d. melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka ;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka ;
 - f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi kedaerahan ;
 - g. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan ;
 - h. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya ;
 - i. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya ;
 - j. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) ;
 - k. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan ;
 - l. melaksanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data ;

- m. melaksanakan alih media bahan pustaka dan naskah kuno daerah ;
- n. melaksanakan konservasi bahan perpustakaan ;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka ;
- p. memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan layanan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kearsipan ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan teknis di Bidang Kearsipan ;
 - c. pelaksanaan, pengelolaan dan layanan arsip ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip ; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip ;
 - b. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - c. menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama, rencana kerja, program, kegiatan dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - d. menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat/politik dan perorangan ;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - h. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - i. melaksanakan penelusuran dan akuisisi arsip statis ;
 - j. melaksanakan program arsip vital ;
 - k. melakukan kegiatan autentifikasi arsip statis ;
 - l. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ;
 - m. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ;
 - n. melakukan pengolahan, preservasi dan akses arsip statis ;
 - o. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan perubahan kelembagaan ;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip ;
 - q. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, penyimpanan dan alih media arsip ;

- r. melaksanakan sistem informasi kearsipan ;
- s. melaksanakan jaringan informasi kearsipan nasional ;
- t. mengelola sistem informasi kearsipan dinamis dan statis ;
- u. mengelola *database* informasi kearsipan ;
- v. memelihara sarana dan prasarana jaringan sistem informasi kearsipan ; dan
- w. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
- b. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- c. menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- d. menghimpun data, menyusun rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- e. menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- f. menghimpun data, menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- g. menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- h. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- i. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, sosialisasi kearsipan, pemantauan, asistensi, fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat ;

- k. melaksanakan bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis ;
- l. melaksanakan pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan, dan monitoring hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik ;
- m. memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- n. melakukan pemindahan arsip inaktif seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi ke unit kearsipan ;
- o. melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi arsip, penetapan status arsip ;
- p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian persetujuan pemusnahan arsip satuan kerja perangkat daerah ;
- q. melakukan penetapan jadwal retensi arsip satuan kerja perangkat daerah ;
- r. melakukan koordinasi bidang kearsipan dengan satuan kerja perangkat daerah, pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia maupun dengan lembaga/instansi luar negeri ; dan
- s. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
- b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Nomor 52/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

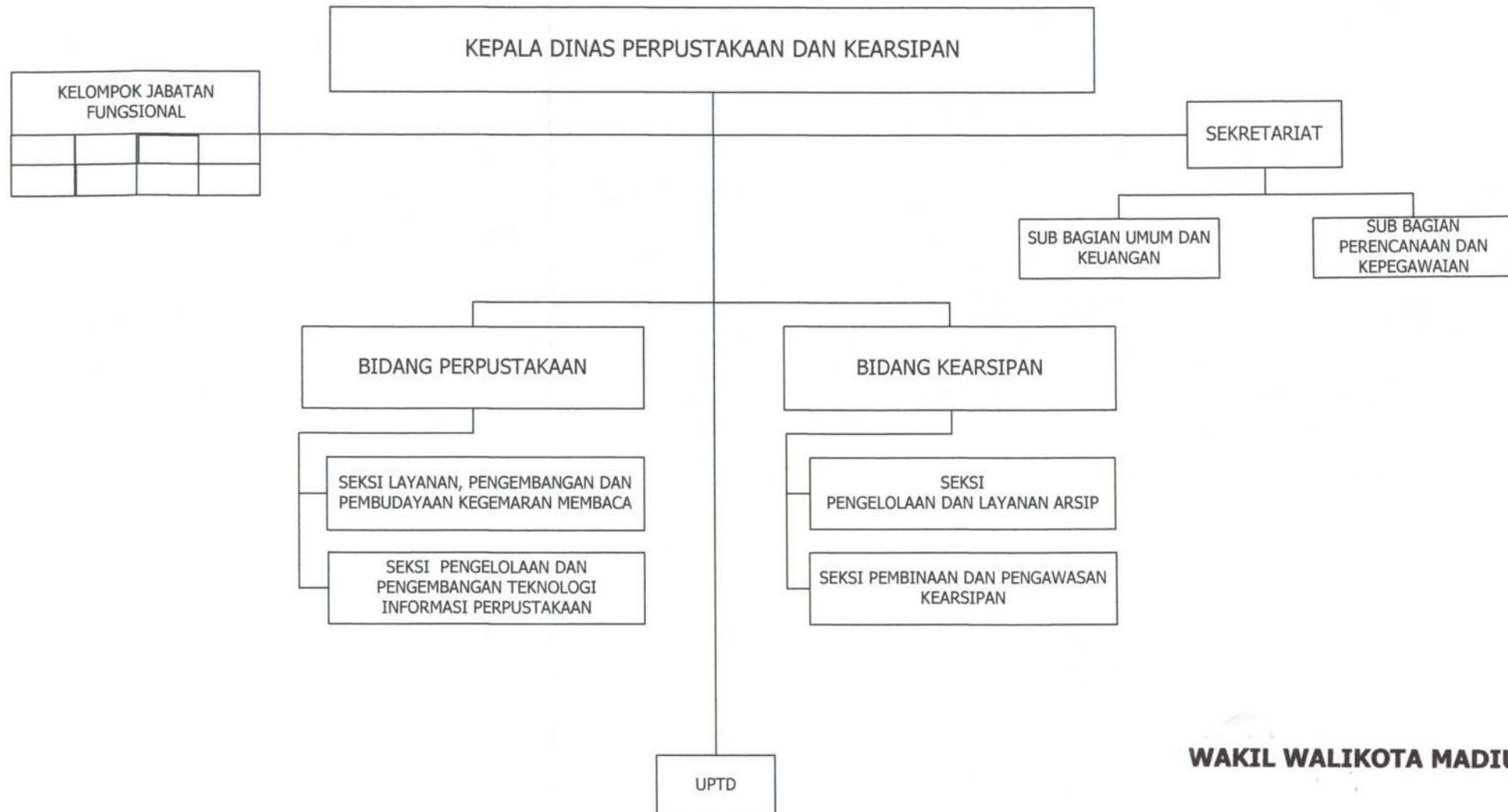
ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 46/G

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.