



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 78 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum 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 berkedudukan di bawah Walikota.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

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 di bawah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang 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. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

## **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 perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, 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. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- h. mengoordinasikan 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;
- i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- j. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan 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 pembinaan perpustakaan, pengelolaan layanan, pembudayaan gemar membaca, pengembangan bahan pustaka, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pembinaan teknis di bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
  - d. pelaksanaan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kearsipan**

#### **Pasal 9**

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

**Bagian Kelima**

**UPTD**

**Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - 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 bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

**Pasal 11**

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

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

**Pasal 12**

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

### **Bagian Keenam**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

## **BAB V**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 16**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana 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 18**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

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 30 Desember 2021

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

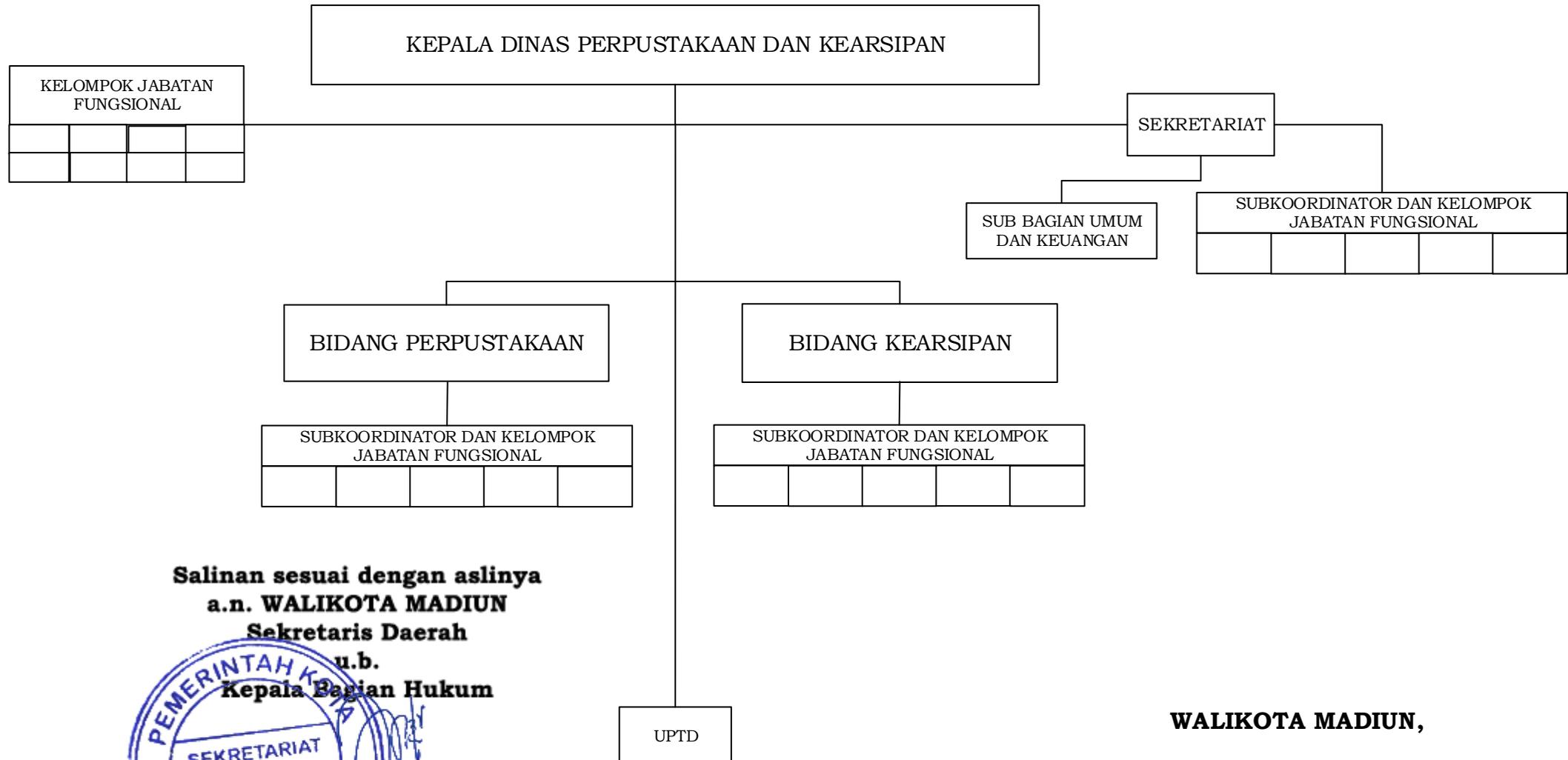
BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2021 NOMOR 78/G

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**a.n. WALIKOTA MADIUN**  
**Sekretaris Daerah**  
**u.b.**

**Kepala Bagian Hukum**  
  
**BUDI WIGWO, SH**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 78 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum



**BUDI WICOWO, SH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**