



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. 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;
7. 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 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 atas:
 - 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 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 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 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. 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 umum dan kearsipan daerah;
 - 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. 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban 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, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah 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. 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 Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno; dan
 - b. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
- (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 Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno;

- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusun kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - d. melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - e. melakukan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - f. melakukan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - g. mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan;
 - h. mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - j. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
 - l. melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pengalih mediaan naskah kuno budaya etnis yang dimiliki oleh masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;

- d. melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- e. melakukan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan PAUD, perpustakaan satuan pendidikan dasar, perpustakaan perguruan tinggi dan Taman Bacaan Masyarakat;
- f. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- g. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- h. melakukan sosialisasi, bimtek, workshop budaya baca dan literasi;
- i. memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca;
- j. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial; dan
- k. 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 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 dan Pembinaan Teknis dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan Arsip Statis; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- (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 Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 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 kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - j. melakukan pengelolaan arsip dinamis daerah;
 - k. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - l. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
 - m. melakukan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - 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. menghimpun data, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melakukan pengelolaan arsip statis daerah;

- h. melakukan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- i. melakukan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
- j. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah;
- k. melakukan pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang; dan
- l. melaksanakan 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 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 masing-masing.

Pasal 15

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 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; dan
- j. melaksanakan 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 atas 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan 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 setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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 21

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 22

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018 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 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 75/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19730117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



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



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

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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