



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - 3. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Penyelamatan Kearsipan.
 - d. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 2. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - f. Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan SDM;
 - 2. Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - 3. Seksi Teknologi dan Jaringan Informasi.
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota

melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kedinasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;

- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan usulan anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan kearsipan, pelayanan, pembinaan, pengawasan, akuisisi, dan pemanfaatan dan penyelamatan kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;

- c. pembuatan program pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan meningkatkan kapasitas;
- e. pemberian, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
- b. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknik arsip dinamis dan statis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan, memindahkan, menilai, memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna di perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
- f. melaksanakan pengolahan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
- g. menyusun kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kearsipan;

- c. mengawasi/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- e. menyediakan bahan dan data perencanaan dan pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi kearsipan;
- f. membina pengelola kearsipan setiap unit/satuan kerja (termasuk BUMD dan KPUD) pemerintah daerah;
- g. mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan dan pertanggungjawaban bidang kersipan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Penyelamat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- b. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- c. melaksanakan layanan arsip dan pemanfaatan arsip;
- d. melaksanakan akuisisi arsip pada perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
- f. melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
- g. melaksanakan penggalan dan penyusunan naskah/buku sumber arsip; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pembinaan teknis, penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah maupun nasional, pengembangan minat baca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan jasa perpustakaan dan informasi, layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literature;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
- d. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- e. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- g. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan termasuk dokumentasi dan informasi dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
- c. melaksanakan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kota Kediri maupun mengenai Kota Kediri;
- d. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, katalog induk daerah, indek artikel/majalah dan literature sekunder lainnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- f. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;

- g. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai system/metode yang diberlakukan;
- i. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- j. memasukkan data/catalog digital ke pangkalan data; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan dan bimbingan pemakai perpustakaan;
- c. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan ruang layanan;
- e. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- f. melaksanakan silang layan perpustakaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembinaan perpustakaan;
- c. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan perpustakaan keliling

sistem paket;

- d. melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan semua jenis perpustakaan di wilayah Kota Kediri;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- f. melaksanakan pengkajian dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, dan perencanaan pengembangan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data, merencanakan dan menyusun program evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan profesi arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyusunan peraturan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan dan petunjuk teknis standarisasi sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. perencanaan pengembangan jaringan teknologi dan informasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga/instansi terkait;
 - g. pengkoordinasian perencanaan dan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan;
- c. melaksanakan peningkatan profesionalitas jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kerjasama dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. melaksanakan kerjasama bidang kearsipan dan perpustakaan baik di lingkup Pemerintah Kota Kediri maupun dengan lembaga/instansi lainnya;
- d. melaksanakan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Teknologi dan Jaringan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan kajian sistem otomasi perpustakaan dan kearsipan;

- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan keamanan sistem otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka layanan otomasi dan jaringan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan perangkat teknologi dan jaringan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengelolaan website, jaringan internet dan intranet perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

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

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 23

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 56

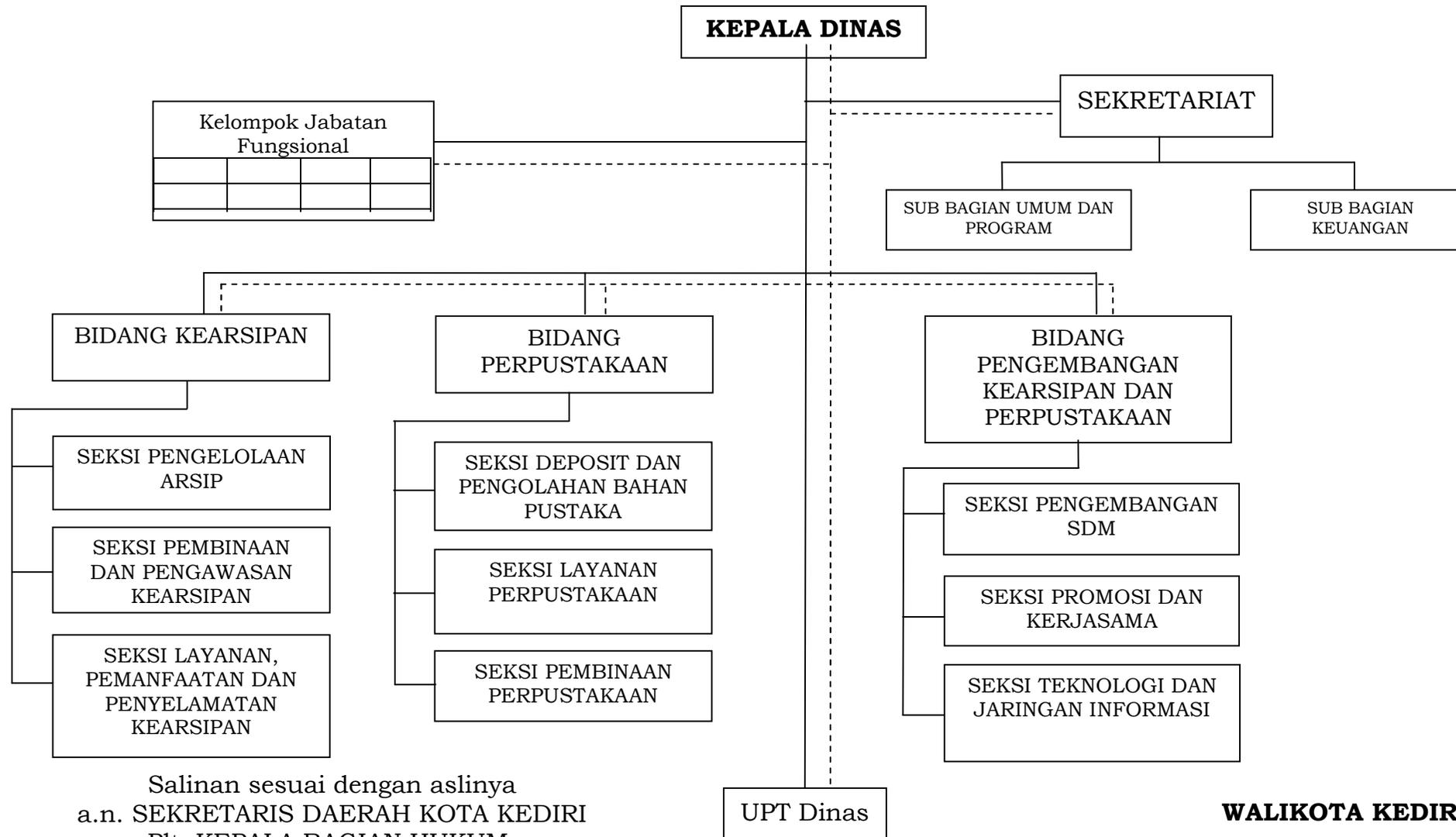
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 55 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR