

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 111 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
 - d. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengembangan Bahan Pustaka; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Kearsipan.
 - f. Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan:
 - 1. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip dan pengembangan kearsipan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan kearsipan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja kegiatan bidang dan seksi;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
- c. penatausahaan keuangan Dinas;
- d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya
Gemar Membaca
Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pemasyarakatan budaya gemar membaca;
- f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kearsipan Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
- (2) Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan umum Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca
Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan budaya gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan budaya gemar membaca;
- c. pelaksanaan kegiatan pengembangan budaya gemar membaca;
- d. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca dan literasi;
- e. pelaksanaan gerakan budaya gemar membaca;
- f. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan
Sistem Informasi Perpustakaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan

pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan pustaka;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Bahan Pustaka
Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Bahan Pustaka berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Bahan Pustaka;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan bahan pustaka;
 - c. pelaksanaan pengembangan bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi naskah kuno dan koleksi pustaka budaya etnis nusantara;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Bahan Pustaka;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Bahan Pustaka;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Bahan Pustaka;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengembangan Bahan Pustaka;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Bahan Pustaka; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan
Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan perpustakaan, dan pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan perpustakaan, dan pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pendataan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno;
 - f. pelaksanaan pengalihmediaan koleksi perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pembinaan perpustakaan umum dan Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan umum dan Daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan
Paragraf 1
Umum
Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan kearsipan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Arsip
Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan arsip;
 - c. pelaksanaan pengelolaan arsip Daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis Daerah;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip statis Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengelolaan Arsip;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengelolaan Arsip;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengelolaan Arsip;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengelolaan Arsip;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Kearsipan

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Seksi Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengembangan kearsipan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Kearsipan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Kearsipan;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Kearsipan;

- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengembangan Kearsipan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi
Kearsipan

Pasal 32

- (1) Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan data dan informasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan penyelamatan pembinaan dan data sistem informasi kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan informasi arsip;

- f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 34

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;

- d. pelaksanaan pengalihmediaan arsip Daerah;
- e. pelaksanaan akuisisi, pemeliharaan, dan perawatan arsip statis Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 36

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan informasi arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kearsipan data dan sistem informasi kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kearsipan;

- d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kearsipan Daerah;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kearsipan;
- g. pelaksanaan publikasi, akses, dan layanan arsip Daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- i. pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, penyuluhan, dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 38

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada UPT Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja UPT Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.
- (5) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 40

Setiap unsur organisasi Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 43

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi dan Tugas, Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

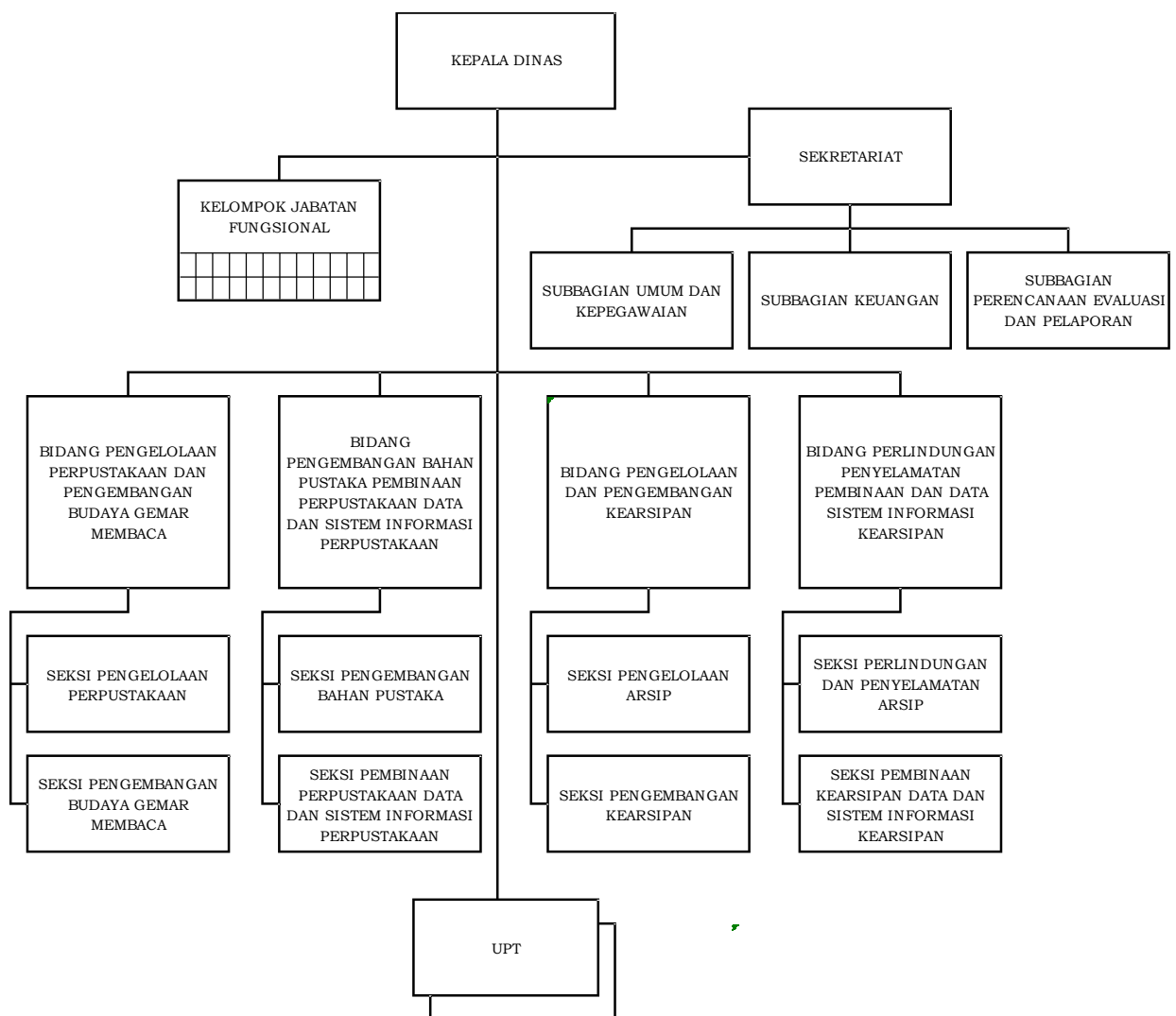
ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 111

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 111 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI