



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR 49 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA PALOPO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Sera Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. 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 4389);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Perpustakaan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perpustakaan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perpustakaan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perpustakaan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, terdiri atas;
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas;
- 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - 2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
  - 3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas;
- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
  - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
- f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

Dinas Perpustakaan membantu Walikota Untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

### **BAB IV**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan, mempunyai **Fungsi**:
  - a. perumusan Kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Perpustakaan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Perpustakaan;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perpustakaan, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menetapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perpustakaan;
  - b. menetapkan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perpustakaan;
  - c. menetapkan pelaksanaan penyusunan Rencana dan Program Kerja Dinas Perpustakaan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - f. menyelenggarakan Penertiban Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### Paragraf 1

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :

- a. melaksanakan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. melaksanakan administrasi dan surat menyurat dalam lingkup dinas;
  - d. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran Dinas Perpustakaan;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Sekretariat kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perpustakaan, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
  - f. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengembalian kebijakan;

- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan administrasi surat menyurat, pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melakukan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - b. melakukan Pengelolaan aset;
  - c. melaksanakan pengadministrasian Kepegawaian;
  - d. melakukan monitoring dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. melakukan pengelolaan kearsipan Kantor;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan Keuangan, membuat laporan, melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan anggaran Dinas;
  - b. melakukan pengadministrasian keuangan;
  - c. melakukan penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi program kerja Dinas dan penyelesaian tindaklanjut;
  - e. melakukan pengolahan data base Dinas;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGOLAHAN, LAYANANAN DAN PELESTARIAN**

### **BAHAN PERPUSTAKAAN**

#### Paragraf 1

### **Bidang Pengolahan, Layananan dan Pelestarian**

#### **Bahan Perpustakaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai **Fungsi** :
  - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan;
  - d. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
  - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - f. melaksanakan administrasi, evaluasi dan pelaporan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknik Pembinaan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan Pembinaan Perpustakaan pada OPD;
  - c. melaksanakan pembinaan Perpustakaan pada Perusahaan, Ormas/Orpol, dan lembaga pendidikan serta masyarakat;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - e. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan dan melakukan penganelegaman bahan perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan;
  - e. melakukan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
  - f. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
  - g. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; dan
  - h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, dan menyusun literatur sekunder;
  - i. mendistribusiakan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - j. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat, otomasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) serta melaksanakan pengolahan dan pengembangan website;
- c. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan, bimbingan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) serta promosi layanan;
- d. menyediakan kotak saran, dan kajian kepuasan pemustaka serta melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama, kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf keempat

**Seksi Pelestarian Pengolahan Bahan Perpustakaan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pelestarian Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : mengklasifikasikan bahan perpustakaan, membuat kartu katalog dan mempersiapkan penyajian bahan pustaka.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - b. melestarikan isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk digital, pemberian identitas dan pengimputan data pada computer;

- c. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, digital dan bahan perpustakaan lainnya;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- e. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian 4

### **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN**

#### **KEGEMARAN MEMBACA**

##### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengembangan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai **Fungsi** :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Perpustakaan serta layanan dan pemanfaatan Perpustakaan;
  - b. penyiapan, penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Perpustakaan serta layanan dan pemanfaatan Perpustakaan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- e. membuat hasil laporan kegiatan bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kegiatan pembinaan perpustakaan, pengembangan pendidikan dan latihan kerja sama teknik perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
  - b. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - c. melaksanakan pendataan, memasyarakatkan/sosialisasi, dan evaluasi serta mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
  - e. membuat hasil laporan kegiatan bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai **Tugas Pokok** : pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga perpustakaan dan pengembangan pendidikan dan latihan kerja sama teknik tenaga perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis dan penilaian angka kredit pustakawan;

- c. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan evaluasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- e. membuat hasil laporan kegiatan bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengkajian kegemaran minat baca masyarakat dan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan pengkajian minat baca dan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan evaluasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - e. membuat hasil laporan kegiatan bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;

- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

- 1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

#### **Pasal 17**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Perpustakaan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi;

#### **Pasal 18**

- 1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perpustakaan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- 2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perpustakaan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perpustakaan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila

menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perpustakaan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### **BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

#### **Pasal 21**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan peraturan Walikota.

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 22**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dengan keahlian tertentu;

#### **Pasal 23**

- (1) Jabatan fungsional yang dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian Jabatan Fungsional;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

**B A B VII**  
**P E N U T U P**  
**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA PALOPO**

  
**H.M. JUDAS AMIR**

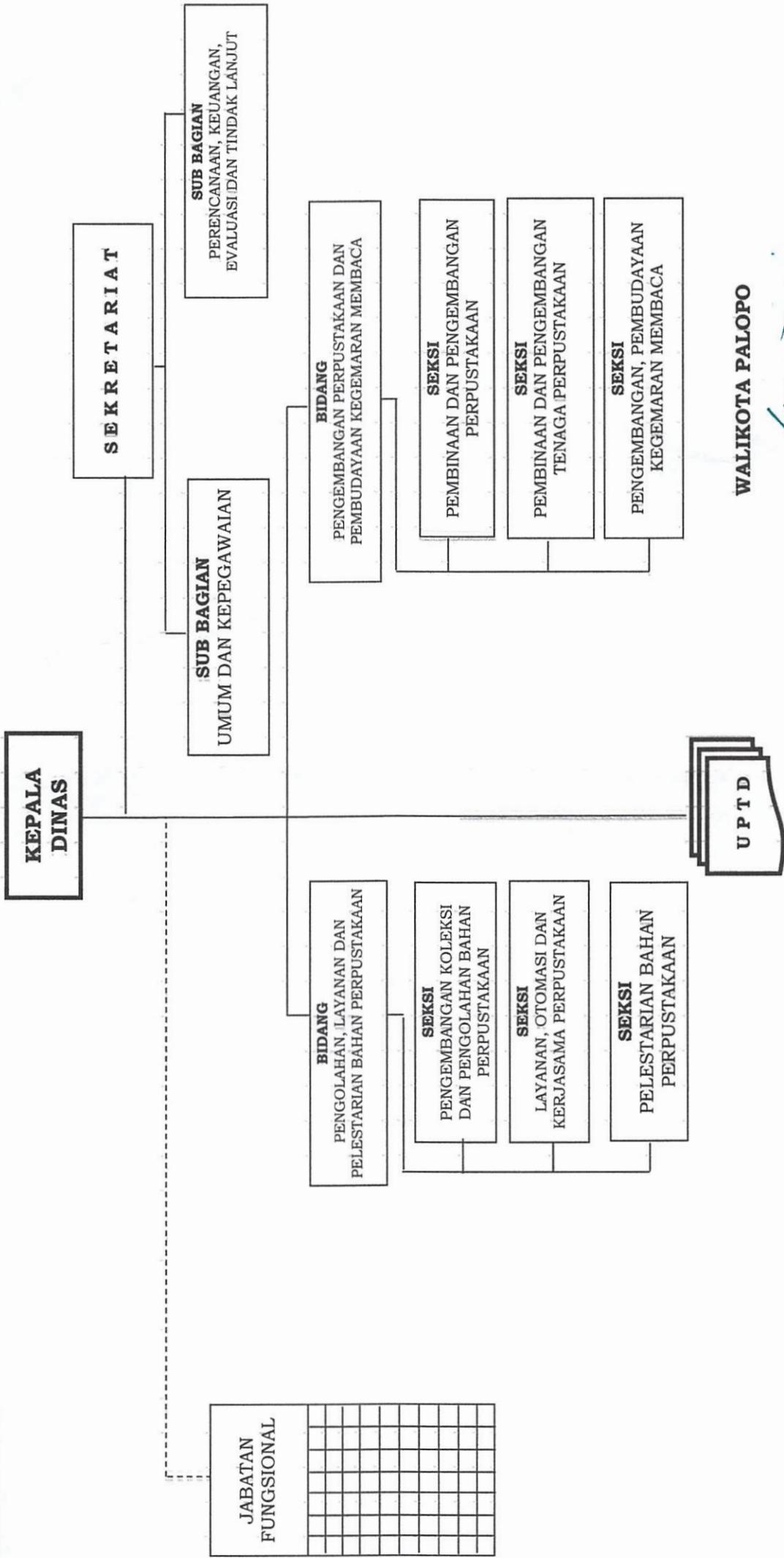
Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

  
**H. JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN  
2016 NOMOR 49

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR : 49 TAHUN 2016  
 TANGGAL: 2 Desember 2016  
**DINAS PERPUSTAKAAN KOTA PALOPO**



**WALIKOTA PALOPO**

*[Handwritten Signature]*  
**H. M. JUDAS AMIR**