



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Perpustakaan Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi;

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- e. tata kerja;
- f. pelaporan;
- g. penganggaran;
- h. ketentuan lain-lain; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Kota Pontianak terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.
 1. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 2. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan.
 - d. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan.
 1. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan;
 2. Kepala Seksi Kerjasama Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
 3. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Struktur organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan
Pasal 7

Dinas Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota dan tugas pembantuan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Perpustakaan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;

- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh personil dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;

- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kasubbag pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), , Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, laporan Penilaian Penghasilan Pegawai (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi

pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- j. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum dan Aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- l. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan satuan kerja,

penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan
Pasal 24

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- g. pengelolaan administrasi dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka, pengelolaan dan layanan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan meliputi pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 28

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital, pemasukan data pada komputer, pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital, pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan, pengasapan bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda dan selotape, pelaksanaan pemutihan, menghentikan proses pengasapan, menyambung dan menambah dan menyimpan bahan perpustakaan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan kumpulan data bibliografi bahan perpustakaan, pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya, dan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*), pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengembangan koleksi pustaka, pengolahan bahan pustaka (inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi), penataan koleksi deposit, pemeriksaan koleksi perpustakaan, penyusunan daftar pustaka daerah, penentuan tajuk subyek, penerbitan buku induk, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah serta literatur sekunder lainnya, penyelamatan nilai informasi dan fisik dokumen bahan pustaka, pencegahan dan perbaikan atas penyalahgunaan dan kerusakan bahan pustaka akibat faktor internal dan eksternal melalui pengasapan, menghentikan proses pengasapan, memberi bahan pelindung dengan plastic polyester, laminasi, penyiangan dan reproduksi bahan pustaka berupa alih media dan penjilidan, pengaturan kondisi ruangan, pengelolaan media audio-visual dan jaringan internet, melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas seksi pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka meliputi pengadaan dan pengembangan koleksi pustaka, pengolahan bahan pustaka (inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi).

Bagian Kedelapan Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Pasal 32

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang layanan perpustakaan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang layanan perpustakaan;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang layanan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan kegiatan dibidang layanan perpustakaan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang layanan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi layanan perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi layanan perpustakaan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat, penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi/rujukan, layanan pinjam antar perpustakaan, pelaksanaan

bimbingan pemustaka, pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan, pelaksanaan promosi layanan, penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data, pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan website, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

- g. melaksanakan kegiatan pendaftaran, peminjaman, layanan internet, layanan anak-anak dan remaja, pemanfaatan teknologi informasi, dan layanan multimedia, melaksanakan perluasan (ekstensi) dan pemerataan penyebaran informasi melalui Perpustakaan Keliling dan Mobil Pintar (*mobil library*) bagi masyarakat, sekolah-sekolah, Pendidikan Anak Usia Dini, panti asuhan yang jangkauannya jauh dari Perpustakaan Daerah serta melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan layanan perpustakaan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang layanan perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang layanan perpustakaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan Keputusan Kepala Bidang;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas layanan perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Layanan Perpustakaan meliputi pendaftaran, peminjaman, layanan internet, layanan anak-anak dan remaja, pemanfaatan teknologi informasi, dan layanan multimedia, melaksanakan perluasan (ekstensi) dan pemerataan penyebaran informasi.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 36

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;

- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pengelolaan administrasi dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan kebudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan, kerjasama pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan serta pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan, kerja Sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan serta pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.

Bagian Kesepuluh

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi
Perpustakaan

Pasal 40

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan;
- b. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan;
- c. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan yang ada untuk tertib administrasi;

- f. melaksanakan fasilitasi gerakan pemasyarakatan minat baca tingkat sekolah, kegiatan lomba dalam rangka pendayagunaan perpustakaan, pengkajian minat baca masyarakat, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, penyusunan rencana program dan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca, memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait, penyediaan layanan data dan informasi dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan kegiatan promosi layanan perpustakaan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, membangun dan mengembangkan jejaring perpustakaan dan pameran pelayanan publik, publikasi terbitan berkala, updating informasi melalui media cetak, media elektronik dan media sosial untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat, mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pembudayaan gemar membaca yang diselenggarakan pemerintah, masyarakat, pemangku kepentingan, lembaga profesi dan organisasi masyarakat dalam rangka memicu masyarakat luas untuk berbuat sama dalam meningkat minat baca dan pengetahuan masyarakat berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat sesuai rencana kerja dan program yang telah ditetapkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan meliputi pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Kerja Sama, Pembinaan dan Pengembangan
Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 44

Kepala Seksi Kerja sama, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kerja sama dan pengembangan sumberdaya perpustakaan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Kepala Seksi Kerja sama, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kerja sama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- b. penyusunan rencana kerja dibidang kerja sama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- c. penyelenggaraan kegiatan dibidang kerja sama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kerja sama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kerja sama dan pengembangan sumber daya perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang kerja sama dan pengembangan sumber daya perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kerja sama, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kerja sama perpustakaan, pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama dengan organisasi profesi pustakawan, pemerhati dan pemangku kepentingan perpustakaan, ikatan penerbit, media cetak dan elektronik, forum/lembaga/organisasi masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan pameran pelayanan publik, bazar buku, bedah buku, dan kegiatan publikasi lainnya, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan pembinaan teknis, pengembangan sistem perpustakaan dan melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka menjamin keberlangsungan penyelenggaraan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah serta taman bacaan masyarakat (TBM) sebagai pusat informasi dan sumber belajar masyarakat berpedoman pada standar nasional perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan, menyelenggarakan bimbingan teknis, peningkatan

- kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas seksi kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Kerja sama, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan meliputi kerja sama perpustakaan, pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Pasal 48

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Kepala Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- c. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan meliputi kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknik, penulisan karya ilmiah, penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kearsipan dengan instansi dan lembaga terkait, baik lembaga negara/pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, swasta dan perorangan serta organisasi profesi arsiparis, lembaga kearsipan lainnya dalam rangka pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap unit dan/atau perangkat daerah meliputi aspek penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip serta penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip statis meliputi Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis yang diterima dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, kelurahan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang diserahkan oleh perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, meliputi penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan dan jasa teknik kearsipan, melaksanakan manuver berkas arsip, melaksanakan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip, melaksanakan publikasi kearsipan, pengelolaan jaringan informasi kearsipan daerah (JIKD) dalam simpul jaringan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, menerbitkan naskah sumber arsip, melaksanakan alih media arsip, melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan serta melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan kearsipan dengan petunjuk teknis dan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan Keputusan Kepala Bidang;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip meliputi pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan, pengelolaan dan penyimpanan arsip statis, memberikan layanan dan jasa teknik kearsipan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS Pasal 52

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut dengan Peraturan Menteri.

Pasal 53

- (1) Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas diusulkan secara tulisan oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tulisan kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 55

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional tertentu dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat atau tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Sekretaris dan kepala bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi dan melalui Sekretaris.

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 56

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.

BAB IX
PENGANGGARAN
Pasal 57

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 58

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.

- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian Tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 59

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 50), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK

SUTARMIDJI

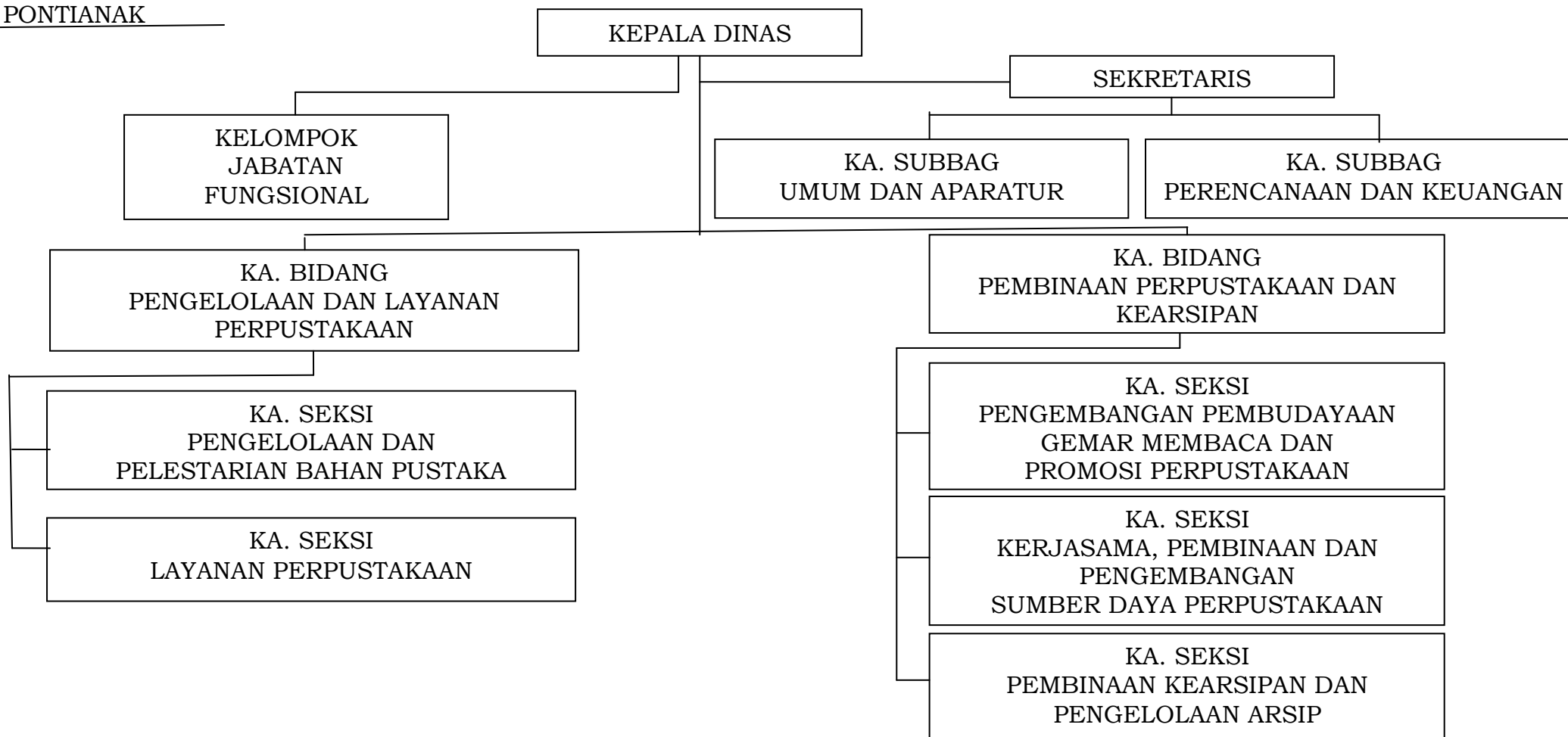
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 74

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI