



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.

4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip; dan
 - 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas yang meliputi keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
 - c. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - e. pemfasilitasian tugas dan fungsi Kepala Dinas serta bidang dan seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - g. perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan umum dan kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan serta ketatausahaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan Sekretariat Dinas;
 - b. perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan kepegawaian Dinas;
 - e. pembinaan, pengendalian dan evaluasi Sub Bagian Umum;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi tugas dan fungsi Kepala Dinas, Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dinas lingkup Sub Bagian Umum;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan Dinas;
 - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang keuangan daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan lingkup layanan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan:
- a. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian koleksi perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pengawasan kearsipan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Arsip;

- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Arsip;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Arsip;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip; dan
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pengelolaan dan layanan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7

UPT

Pasal 24

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 63

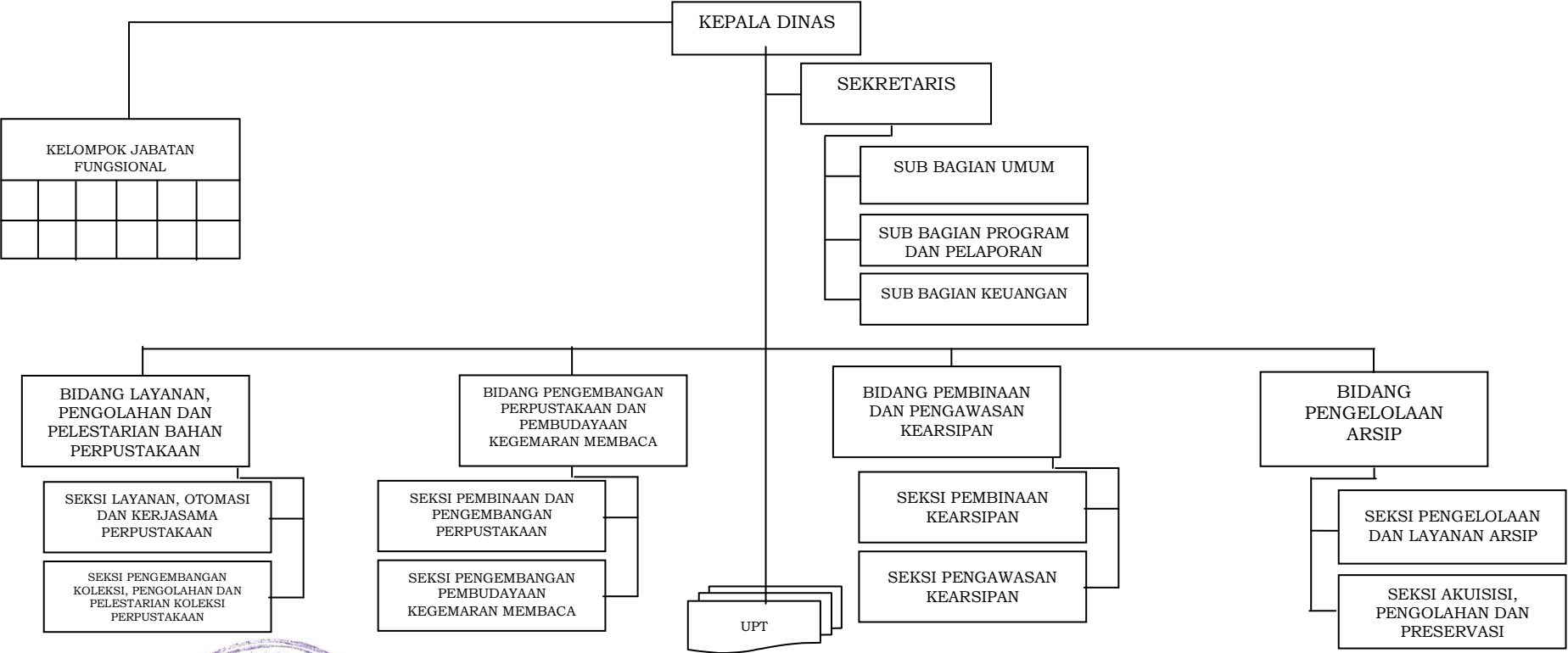
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 63 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASRUDIN AZIS