

## **WALIKOTA BLITAR**

### **PROVINSI JAWA TIMUR**

#### PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;

7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengkajian dan pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/Dinas /instansi terkait bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan;
- i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- j. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan dinas;
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- r. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;

## Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kewenangan :

- a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional ;
- b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional ;
- c. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional ;
- d. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional ;
- e. penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional ;
- f. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sesuai standar nasional;
- g. pelayanan perpustakaan untuk masyarakat Kota Blitar;
- h. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di Kota Blitar;
- i. pengembangan SDM perpustakaan;
- j. pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar ;
- k. kerjasama dan jaringan perpustakaan ;
- l. pengembangan minat baca masyarakat ;
- m. pengawasan penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan daerah Kota Blitar;
- n. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional ;
- o. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional
- p. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Sistem Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- q. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional ;
- r. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai dengan kebijakan nasional ;
- s. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis sesuai dengan kebijakan nasional ;
- t. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional ;
- u. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional ;

- v. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- w. pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;
- x. pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh tahun);
- y. pemusnahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh tahun) perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan, BUMD;
- z. pemeliharaan arsip vital Pemerintah Kota Blitar;
- aa. perlindungan dan penyelamatan arsip Pemerintah Kota Blitar terhadap bencana dan perubahan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- bb. melakukan sosialisasi kearsipan;
- cc. pengembangan Sumber Daya Manusia kearsipan;
- dd. pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan ;

### **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
  - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
  - 1) Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
  - 2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - 3) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Kearsipan, membawahi :
  - 1) Seksi Pengelolaan Arsip;
  - 2) Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan;
  - 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Paragraf 1**

**Sekretaris**

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjalankan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);



- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana organisasi Dinas;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;

- w. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- x. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
  - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
  - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
  - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);

- f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perpustakaan**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perpustakaan;

##### Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Perpustakaan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
- b. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;

- d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka pelaksanaan layanan dan kerja sama;
- e. perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- g. pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan secara modern pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik;
- h. fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pembinaan perpustakaan dalam hal pengelolaan perpustakaan, pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia, pengelolaan pengembangan sarana prasarana, dan jaringan perpustakaan ;
- i. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perpustakaan;
- j. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang perpustakaan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- f. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- h. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam pelayanan dan otomasi perpustakaan;
- i. Menyusun dan melaksanakan SOP Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- j. Melaksanakan layanan perpustakaan;
- k. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
- l. Melaksanakan pengembangan minat baca;
- m. Melaksanakan wisata buku;
- n. Melaksanakan promosi perpustakaan;
- o. Memfasilitasi aplikasi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis TI;
- p. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- q. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- r. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan ke unit kearsipan;

- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka**

##### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan;
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. Melaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - d. Menyusun dan melaksanakan SOP Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. Melaksanakan seleksi bahan pustaka sebagai dasar pengadaan koleksi;
  - f. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - h. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - i. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;

- j. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- k. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. penyusunan literatur sekunder pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- n. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- p. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- q. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- r. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map dan portepel
- s. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai standart perpustakaan dan berbasis teknologi informasi;
- t. Melaksanakan penyimpanan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi kedaerahan;
- u. Melaksanakan alih media bahan pustaka naskah kuno daerah;
- v. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- w. Melaksanakan penyusunan literatur sekunder daerah;
- x. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

### **Paragraf 3**

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

##### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan;



(2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

- a. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berbagai jenis perpustakaan di Kota Blitar;
- g. Melaksanakan supervisi, pembinaan, sosialisasi, dan stimulasi berbagai jenis perpustakaan di Kota Blitar;
- h. pendataan perpustakaan;
- i. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- j. pendataan tenaga perpustakaan;
- k. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
- l. pengkajian minat baca masyarakat;
- m. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- o. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- p. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan perpustakaan;
- q. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran ke unit kearsipan;

- r. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca ke unit kearsipan;
- s. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kearsipan**

**Paragraf 1**

**Bidang**

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kearsipan;

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Kearsipan menjalankan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan teknis bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan ;
- b. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
- c. Penyusunan dan penetapan rencana dan program pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- f. Pengkoordinasian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;

- g. Pengendalian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- h. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- k. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- l. Melaksanakan pengembangan tata kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah daerah ;
- m. Penerbitan ketentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Arsip**

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pengelolaan arsip;
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tugas pengelolaan arsip ;
  - d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kearsipan tugas pengelolaan arsip ;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pengelolaan arsip ;
  - f. Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas pengelolaan arsip;
  - g. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga pengelolaan arsip;
- i. Melaksanakan program arsip vital;
- j. Melakukan kegiatan autentikasi arsip statis;
- k. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi 10 (sepuluh tahun) atau lebih;
- l. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi 10 (sepuluh tahun) atau lebih;
- m. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pengelolaan arsip;
- n. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pengelolaan arsip ke unit kearsipan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan;
- (2) Seksi Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
  - d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
  - f. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
  - g. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga sistem informasi kearsipan;

- h. Melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional ( SIKN);
- i. Melaksanakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- j. Mengelola sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD);
- k. Mengelola sistem informasi kearsipan statis (SIKS);
- l. Mengelola database kearsipan;
- m. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
- n. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pelayanan dan sistem informasi kearsipan ke unit kearsipan;
- o. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan;
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kearsipan bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
  - f. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas tugas pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi;

- g. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, asistensi, sosialisasi, fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. Melaksanakan pengawasan , pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- i. Melakukan kegiatan akuisisi arsip statis;
- j. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi;
- l. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi ke unit kearsipan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

## Pasal 25

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII****KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

## Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 2 Desember 2016  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.  
MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar  
Pada Tanggal 2 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR  
Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 69

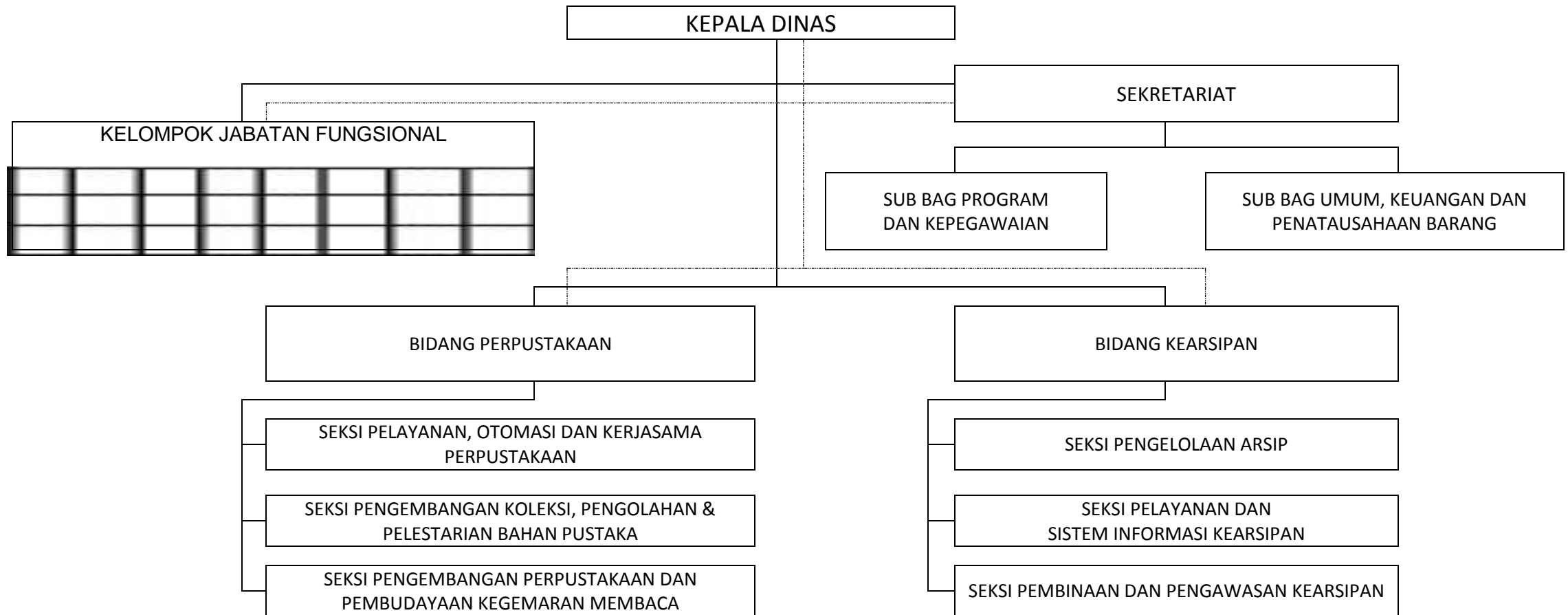
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum



JUARI  
Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
 Kepala Bagian Hukum

  
 JUARI  
 Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR,  
 Ttd.  
 MUH. SAMANHUDI ANWAR