



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 43 TAHUN

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Samarinda;

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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,  
DAN TATA KERJA, DINAS PERPUSTAKAAN KOTA  
SAMARINDA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang perpustakaan.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan Koleksi;

2. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
3. Seksi Konservasi.
- d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, membawahkan:
  1. Seksi Layanan Perpustakaan;
  2. Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media; dan
  3. Seksi Kerja Sama dan Promosi Perpustakaan.
- e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
  1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPT.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan alih media dan otomasi perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan alih media dan otomasi perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan alih media dan otomasi perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaandanpembinaanketatausahaan, ketatalaksanaandankearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang - bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- q. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- r. menyusun neraca Dinas;
- s. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- t. menyusun laporan keuangan Dinas
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;

- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan daerah dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi 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;
- e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi *bibliografi*, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

Seksi Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan di bidang pengembangan koleksi;
- c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- f. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- g. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*).
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan di bidang pengolahan bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- d. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- f. menyusun literatur sekunder;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan bahan perpustakaan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di konservasi bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang konservasi bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- g. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- h. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- i. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- j. membuat folder, pamflet binding, dan cover;
- k. membuat map dan portepel;
- l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang konservasi bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keempat  
Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan  
Pasal 15

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media, dan otomasi.
- (2) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
- d. penyusunan rencana pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- e. penyusunan rencana pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- f. penyusunan rencana pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- g. pelaksanaan layanan dan kerja sama 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;
- h. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- i. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
- k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan perpustakaan;
- c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. menyelenggarakan layanan perpustakaan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya);
- e. menyusun statistik perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- g. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan perpustakaan;
- k. melaksanakan system pengendalian intern;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di otomasi perpustakaan dan alih media;
- c. melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- d. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- e. melakukan pengelolaan dan pengembangan website;
- f. melaksanakan pelestarian isi/norma informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- g. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;

- h. melaksanakan pemberian identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- i. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang otomasi perpustakaan dan alih media;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Seksi Kerja Sama dan Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kerja sama dan promosi perpustakaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat;
- d. melaksanakan promosi perpustakaan;
- e. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- f. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kerja sama dan promosi perpustakaan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan budaya gemar membaca.

- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan budaya gemar membaca;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan budaya gemar membaca;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan budaya gemar membaca;
- h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;

- d. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- f. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- d. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- e. menyusun rencana kebutuhan tenaga perpustakaan;
- f. memberikan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan tenaga perpustakaan;
- g. memfasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
- h. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan sosialisai kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

- d. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- e. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
- f. mengorordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. memberikan bimbingan teknis di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas dua (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. UPT kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. UPT kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

#### BAB V KEPEGAWAIAN

##### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan pangkat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.

- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.



**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 31**

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 32**

Pejabat sudah yang ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

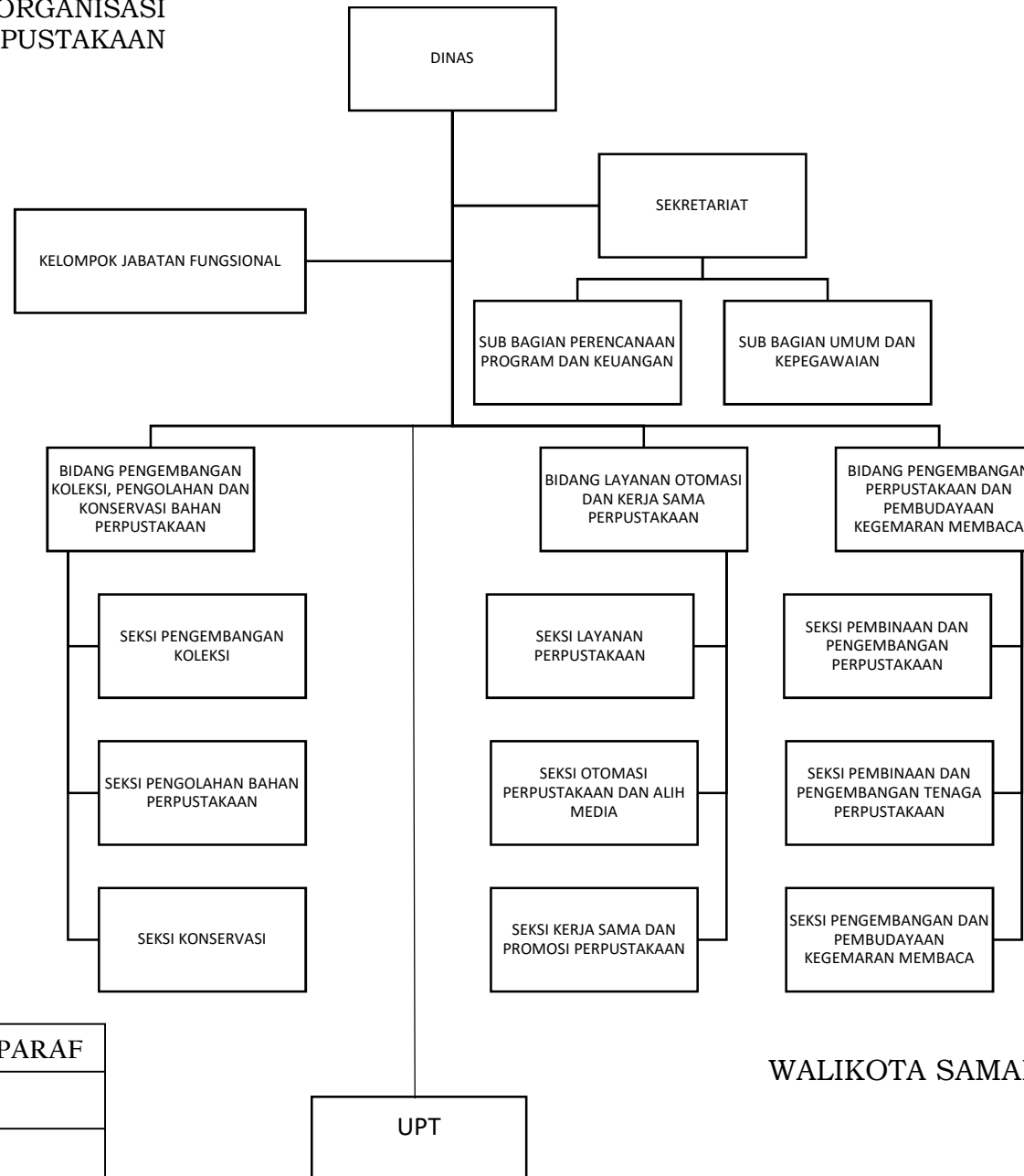
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

<b>NO</b>	<b>N A M A</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 43 TAHUN  
2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG