



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Perpustakaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

3

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

4  
**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Perpustakaan;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

5

- e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang Perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan, layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan, layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan, layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - i. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - j. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

6

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan akuntansi keuangan dinas.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

7

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
  - i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
  - l. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
  - m. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;
  - o. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
  - p. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
  - q. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
  - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanganan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

8

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
- h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan dan perawatan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

9

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan kebijakan pengembangan koleksi;
- g. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata/ katalog bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, penerbitan dan pencetakan, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- j. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- k. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- l. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan verifikasi, validasi, dan pelaporan;
- o. menyusun literatur sekunder/ bahan referensi daerah;
- p. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk penjilidan bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
- r. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- s. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- t. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- u. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi (keasaman kertas), mending (menyambung), dan filling (penyusunan) bahan perpustakaan;
- v. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- w. membuat folder, pamphlet binding, dan cover;
- x. membuat map dan portepel (jaket buku);
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keempat  
Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan layanan kerjasama perpustakaan dan alih media serta pengembangan teknologi informasi perpustakaan.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

10

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan, melaksanakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan;
  - pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan;
  - pelaksanaan koordinasi di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan;
  - pelaksanaan administrasi di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - menyelenggarakan layanan keanggotaan perpustakaan, sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
  - menyusun statistik perpustakaan;
  - melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - melaksanakan stock opname dan penyirangan bahan perpustakaan (weeding);
  - melaksanakan promosi layanan;
  - menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - meminisasi kerja sama perpustakaan;
  - mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama (MoU);
  - melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
  - melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan (pertukaran informasi);
  - melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - melaksanakan perekaman, pembersihan, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - menempel identitas pada kotak mikrofilm/digital;
  - memasukkan data pada komputer/ pengimputan koleksi;
  - melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi (cetakan), fotografi, dan digital;
  - melaksanakan pengembangan dan pembuatan *e-book* untuk koleksi daerah (*local content*) dengan melakukan perekaman melalui scanner;
  - melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data perpustakaan;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

11

- z. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan teknologi informasi perpustakaan;
- aa. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website, media sosial dan jaringan internet;
- bb. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data perpustakaan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**

**Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaraan Membaca**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaraan Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan layanan kerjasama perpustakaan dan alih media serta pengembangan teknologi informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaraan Membaca, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaraan membaca;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaraan membaca;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaraan membaca;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaraan membaca;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaraan membaca; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaraan Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

12

- f. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- g. melaksanakan pengimplementasian standar nasional perpustakaan (SNP);
- h. melaksanakan pendataan perpustakaan (NPP);
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- j. melaksanakan pemasarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- k. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
- m. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- n. melaksanakan pemasarakatan/sosialisasi jabatan fungsional pustakawan;
- o. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- p. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat/ survey minat baca;
- q. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca/ lomba minat baca,
- r. menyiapkan bahan pengkoordinasian pemasarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- s. memberikan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegemaran membaca;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaraan Membaca dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 11

Pada Dinas Perpustakaan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

13

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

14

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 17**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perpustakaan berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 105) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
15

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 96

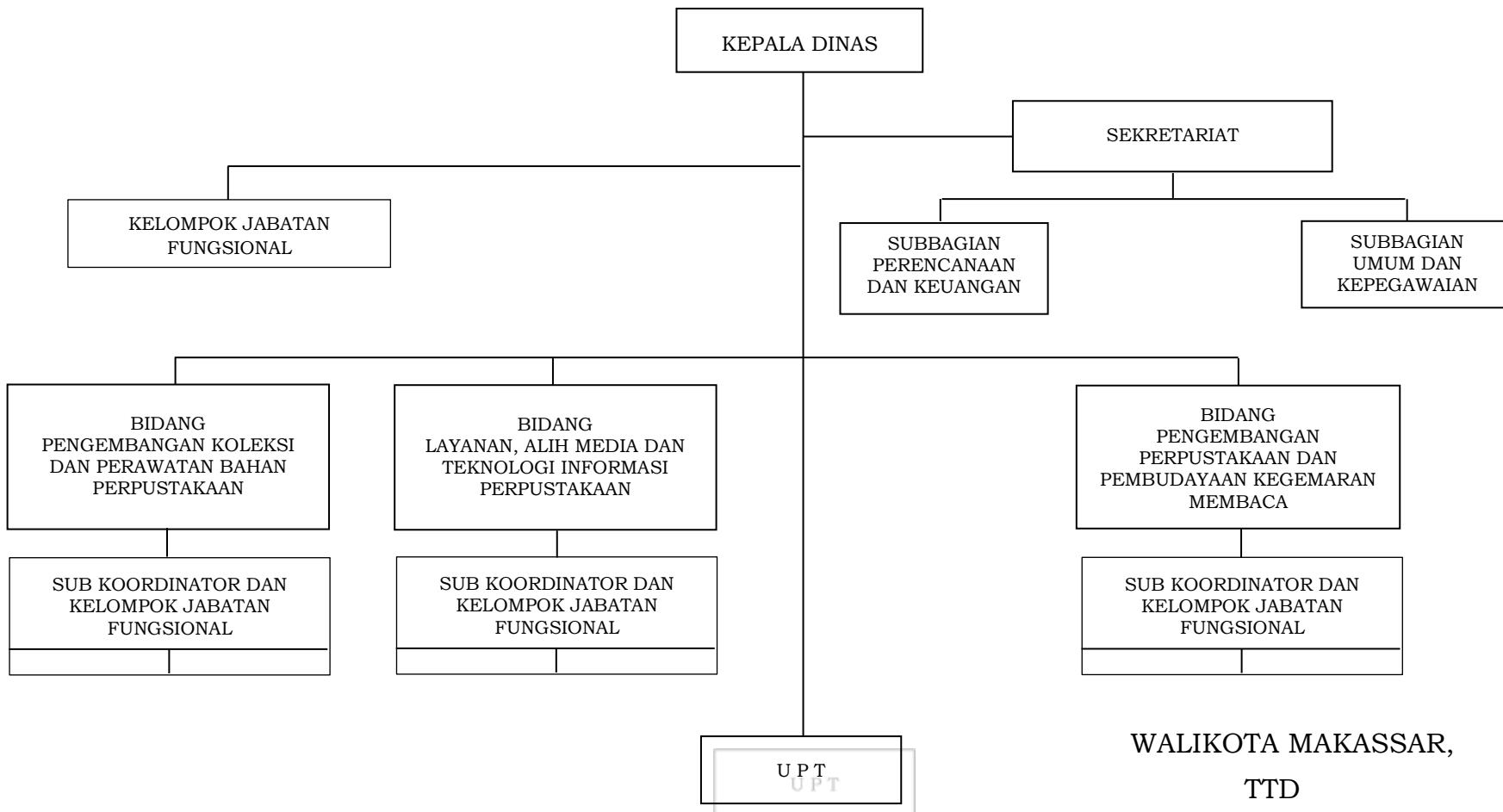


Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
serta TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN



WALIKOTA MAKASSAR,  
TTD  
MOH. RAMDHAN POMANTO