

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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 di ubah 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 Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang(Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Semarang;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota;

11. Subkoordinator adalah pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota;
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai dinas;
- e. penyelenggaraan Kerja Sama Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- f. penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan asset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahantanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;

- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan Inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;

- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan Evaluasi Kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, dan Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- f. pelaksanaan kegiatan alih media dalam rangka ketersediaan akses arsip dinamis;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis antara lain namun tidak terbatas pada arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan kegiatan pencegahan, penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip yang telah habis retensinya dan sudah tidak memiliki nilai guna;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Arsip Statis;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengolahan arsip statis;
- l. pelaksanaan kegiatan akuisisi terhadap arsip statis sesuai prosedur yang telah diatur dalam peraturan;
- m. pelaksanaan preservasi/perlindungan dan pengamanan arsip statis;
- n. pelaksanaan penataan, pendataan dan autentifikasi arsip statis;
- o. pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi guna pelayanan kearsipan;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan akses arsip guna pemanfaatan arsip
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- t. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan

- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Subkoordinator Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- e. menyiapkan kegiatan alih media dalam rangka ketersediaan akses arsip dinamis;
- f. menyiapkan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis antara lain namun tidak terbatas pada arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- g. menyiapkan kegiatan pencegahan, penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana;
- h. menyiapkan kegiatan penyusutan arsip yang telah habis retensinya dan sudah tidak memiliki nilai guna;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Arsip Statis;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengolahan arsip statis;
- f. menyiapkan kegiatan akuisisi terhadap arsip statis sesuai prosedur yang telah diatur dalam peraturan;
- g. menyiapkan preservasi/perlindungan dan pengamanan arsip statis;
- h. menyiapkan penataan, pendataan dan autentifikasi arsip statis;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Arsip Statis;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Arsip Statis;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- e. menyiapkan kegiatan penyediaan informasi guna pelayanan kearsipan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- g. menyiapkan kegiatan pelayanan akses arsip guna pemanfaatan arsip;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan, Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan, dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan, Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan, dan Pengawasan Kearsipan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan arsiparis;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyediaan jaminan kesehatan serta tunjangan profesi arsiparis;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik;
- m. pelaksanaan pendayagunaan sarana dan prasarana Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- o. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman kearsipan;
- q. pelaksanaan kegiatan pemberian supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan kerja sama layanan kearsipan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian Pengawasan Kearsipan;
- t. pelaksanaan kegiatan audit kearsipan;

- u. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penilaian hasil Pengawasan Kearsipan;
- v. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan monitoring Pengawasan Kearsipan;
- w. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- z. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoodinator Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. Subkoodinator Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan; dan
 - c. Subkoodinator Pengawasan Kearsipan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan arsiparis;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan jaminan kesehatan serta tunjangan profesi arsiparis;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik;
- l. menyiapkan pendayagunaan sarana dan prasarana Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman kearsipan;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan jaringan kerja sama layanan kearsipan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan Kearsipan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan Kearsipan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian Pengawasan Kearsipan;

- f. menyiapkan kegiatan audit kearsipan;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penilaian hasil Pengawasan Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan monitoring Pengawasan Kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan Kearsipan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan Kearsipan;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Akuisisi dan Deposit, Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi dan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan kegiatan Akuisisi dan Deposit, Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi, dan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan kegiatan akuisisi dan deposit bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;

- i. pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman pengadaan bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengorganisasian koleksi deposit antara lain namun tidak terbatas pada penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan rekam karya cetak secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- l. pelaksanaan kegiatan layanan, pemeliharaan, perservasi dan konservasi bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyiangan dan pengelolaan jajaran bahan perpustakaan;
- n. pelaksanaan kegiatan identifikasi bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan kegiatan reproduksi bahan perpustakaan;
- p. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah dan naskah kuno;
- q. pelaksanaan kegiatan digitalisasi bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan kegiatan Kerja Sama perpustakaan digital;
- s. pelaksanaan kegiatan penyajian data dan informasi dalam bentuk digital;
- t. pelaksanaan kegiatan pertukaran buku di masyarakat;
- u. pelaksanaan kegiatan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pedoman Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
- w. pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, antara lain namun tidak terbatas pada seleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan kelengkapan bahan perpustakaan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi terseleksi, layanan penelusuran bahan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- aa. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Akuisisi dan Deposit;
 - b. Subkoordinator Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
 - c. Subkoordinator Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Akuisisi dan Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Akuisisi dan Deposit;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Akuisisi dan Deposit;
- e. menyiapkan kegiatan akuisisi dan deposit bahan perpustakaan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman pengadaan bahan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan pengkajian dan pengorganisasian koleksi deposit antara lain namun tidak terbatas pada penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan rekam karya cetak secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Akuisisi dan Deposit;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Akuisisi dan Deposit;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Akuisisi dan Deposit;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- e. menyiapkan kegiatan layanan, pemeliharaan, perservasi dan konservasi bahan perpustakaan;
- f. menyiapkan kegiatan penyiangan dan pengelolaan jajaran bahan perpustakaan;
- g. menyiapkan kegiatan identifikasi bahan perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan reproduksi bahan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah dan naskah kuno;

- j. menyiapkan kegiatan digitalisasi bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan Kerja Sama perpustakaan digital;
- l. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi dalam bentuk digital;
- m. menyiapkan kegiatan pertukaran buku di masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- e. menyiapkan kegiatan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
- g. menyiapkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, antara lain namun tidak terbatas pada seleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan kelengkapan bahan perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyebaran informasi terseleksi, layanan penelusuran bahan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan

Pasal 35

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Layanan Perpustakaan dan Pembinaan Perpustakaan;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Layanan Perpustakaan, dan Pembinaan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan menyiapkan kegiatan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- g. pelaksanaan kegiatan pembuatan data statistik, identifikasi dan pemetaan perpustakaan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, telaahan dan survei perpustakaan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, bahan dan survei minat pemustaka dan bahan perpustakaan;
- j. pelaksanaan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyajian karya ilmiah yang dihasilkan Aparatur Sipil Negara di daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan dokumentasi kegiatan perpustakaan;
- l. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan publikasi, sosialisasi dan promosi antara lain namun tidak terbatas pada media elektronik, media cetak, media sosial, website, Tatap muka, lomba, sayembara, festival, ekspo, pameran dan bazar;
- m. pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan budaya baca masyarakat;
- n. pelaksanaan kegiatan promosi pengembangan minat baca antara lain namun tidak terbatas pada road show, workshop, dan bedah buku;
- o. pelaksanaan kegiatan publikasi produk perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada pembuatan reklame, pamflet, leaflet, buletin, majalah, buku pedoman pengelolaan perpustakaan, booklet, stiker, media sosial dan naskah siaran radio dan TV;
- p. pelaksanaan kegiatan promosi gemar membaca dan cinta perpustakaan;
- q. pelaksanaan kegiatan Kerja Sama, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta, masyarakat;
- r. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas perpustakaan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;
- s. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;

- t. pelaksanaan kegiatan layanan umum yang antara lain namun tidak terbatas pada layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan audio visual, layanan story telling, wisata buku, layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas padainternet, multimedia, scanning, printing, typing, dan komputer, layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- u. pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan Kerja Sama layanan perpustakaan;
- v. pelaksanaan kegiatan layanan hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan reviu;
- w. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- x. pelaksanaan kegiatan layanan khusus yang antara lain namun tidak terbatas pada layanan referensi, layanan masyarakat berkebutuhan khusus, layanan koleksi khusus;
- y. pelaksanaan kegiatan layanan referensi dan rujukan antara lain namun tidak terbatas pada penelusuran literatur khusus yang terdapat di Perpustakaan;
- z. pelaksanaan kegiatan layanan koleksi khusus kepada Pemustaka;
- aa. pelaksanaan kegiatan layanan untuk masyarakat berkebutuhan khusus;
- bb. pelaksanaan kegiatan Kerja Sama layanan perpustakaan berkebutuhan khusus dengan lembaga, organisasi, yayasan profesional yang menangani masyarakat disabilitas;
- cc. pelaksanaan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan dan melaksanakan pembuatan pemetaan titik layanan mobil Unit Perpustakaan Keliling;
- dd. pelaksanaan kegiatan Kerja Sama layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada silang layan antar perpustakaan dengan semua jenis perpustakaan;
- ee. pelaksanaan kegiatan story telling, layanan internet dan multimedia dalam layanan ekstensi perpustakaan;
- ff. pelaksanaan kegiatan survei lokasi layanan ekstensi perpustakaan;
- gg. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penunjang sebagai reward dalam pelaksanaan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan;
- hh. pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan;
- ii. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan identifikasi, serta analisis pembinaan perpustakaan;
- jj. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- kk. pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- ll. pelaksanaan kegiatan bimbingan pemantauan supervisi dan konsultasi teknis terhadap tenaga teknis pengelola perpustakaan daerah.
- mm. pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia perpustakaan meliputi bimbingan teknis, in house training, orientasi lapangan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan serta pemberian penghargaan;
- nn. pelaksanaan kegiatan fasilitasi rekomendasi sertifikasi pustakawan;
- oo. pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah;
- pp. pelaksanaan kegiatan penyusunan regulasi, standarisasi dan kompetensi sumber daya perpustakaan;

- qq. pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi dan standarisasi perpustakaan;
- rr. pelaksanaan kegiatan fasilitasi akreditasi perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan;
- ss. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- tt. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- uu. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan; dan
- vv. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
 - b. Subkoordinator Layanan Perpustakaan; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- e. menyiapkan kegiatan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- f. menyiapkan kegiatan pembuatan data statistik, identifikasi dan pemetaan perpustakaan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan;
- g. menyiapkan kegiatan penelitian, pengkajian, telaahan dan survei perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan data, bahan dan survei minat pemustaka dan bahan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyajian karya ilmiah yang dihasilkan Aparatur Sipil Negara didaerah;
- j. menyiapkan kegiatan dokumentasi kegiatan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan publikasi, sosialisasi dan promosi antara lain namun tidak terbatas pada media elektronik, media cetak, media sosial, website, Tatap muka, lomba, sayembara, festival, ekspo, pameran dan bazar;
- l. menyiapkan kegiatan pemasyarakatan budaya baca masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan promosi pengembangan minat baca antara lain namun tidak terbatas pada road show, workshop, dan bedah buku;

- n. menyiapkan kegiatan publikasi produk perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada pembuatan reklame, pamflet, leaflet, buletin, majalah, buku pedoman pengelolaan perpustakaan, booklet, stiker, media sosial dan naskah siaran radio dan TV;
- o. menyiapkan kegiatan promosi gemar membaca dan cinta perpustakaan;
- p. menyiapkan kegiatan Kerja Sama, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta, masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas perpustakaan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Layanan Perpustakaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Layanan Perpustakaan;
- e. menyiapkan kegiatan layanan umum yang antara lain namun tidak terbatas pada layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan audio visual, layanan story telling, wisata buku, layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas padainternet, multimedia, *scanning*, *printing*, *typing*, dan komputer, layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- f. menyiapkan kegiatan pembangunan jaringan Kerja Sama layanan perpustakaan;
- g. menyiapkan kegiatan layanan hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan reviu;
- h. menyiapkan kegiatan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- i. menyiapkan kegiatan layanan khusus yang antara lain namun tidak terbatas pada layanan referensi, layanan masyarakat berkebutuhan khusus, layanan koleksi khusus;
- j. menyiapkan kegiatan layanan referensi dan rujukan antara lain namun tidak terbatas pada penelusuran literatur khusus yang terdapat di Perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan layanan koleksi khusus kepada Pemustaka;
- l. menyiapkan kegiatan layanan untuk masyarakat berkebutuhan khusus;
- m. menyiapkan kegiatan Kerja Sama layanan perpustakaan berkebutuhan

- khusus dengan lembaga, organisasi, yayasan profesional yang menangani masyarakat disabilitas;
- n. menyiapkan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan dan melaksanakan pembuatan pemetaan titik layanan mobil Unit Perpustakaan Keliling;
 - o. menyiapkan kegiatan Kerja Sama layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada silang layan antar perpustakaan dengan semua jenis perpustakaan;
 - p. menyiapkan kegiatan *story telling*, layanan internet dan multimedia dalam layanan ekstensi perpustakaan;
 - q. menyiapkan kegiatan survei lokasi layanan ekstensi perpustakaan;
 - r. menyiapkan kegiatan penyiapan bahan penunjang sebagai *reward* dalam pelaksanaan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan;
 - s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Layanan Perpustakaan;
 - t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Layanan Perpustakaan;
 - u. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Perpustakaan;
 - v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan Perpustakaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan Perpustakaan;
- e. menyiapkan kegiatan Pembinaan Perpustakaan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi, serta analisis pembinaan perpustakaan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- h. menyiapkan kegiatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan pemantauan supervisi dan konsultasi teknis terhadap tenaga teknis pengelola perpustakaan daerah.
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia perpustakaan meliputi bimbingan teknis, *in house training*, orientasi lapangan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi rekomendasi sertifikasi pustakawan;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan regulasi, standarisasi dan kompetensi sumber daya perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi dan standarisasi perpustakaan;

- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan Perpustakaan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan Perpustakaan;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil penyataan jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil penyataan jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Daerah sesuai Kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.

- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB VI SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahan dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV.a.

- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2020 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

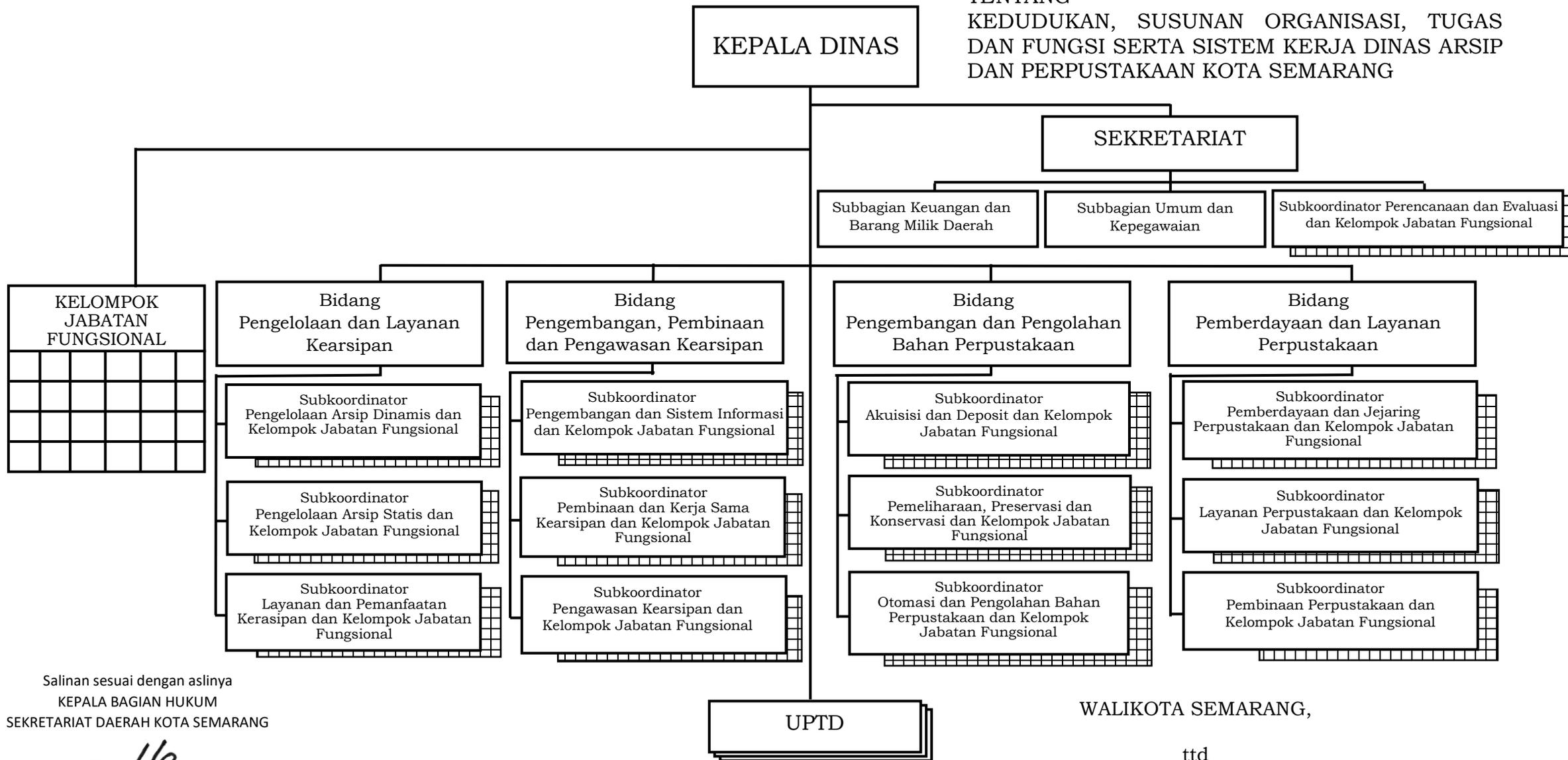


Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 112

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 112 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS ARSIP
 DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI