



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang 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 adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

9. 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.
10. 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 Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;
 2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II; dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III.
 - d. Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, terdiri atas :
 1. Seksi Otomasi Kearsipan;
 2. Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Autentikasi.

- e. Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Akuisisi dan Deposit;
 - 2. Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
 - 3. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
 - 2. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan 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 Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam 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 Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;

- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Pasal 6

Kepala Dinas

Kepala Dinas 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan.;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan ;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- y. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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 seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II dan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II, dan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah I;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah I;

- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah I;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah I;
- l. menyiapkan kegiatan penerimaan, penyeleksian, penilaian dan mendiskripsikan arsip dinamis dan statis dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di wilayah I;
- m. menyiapkan kegiatan layanan audiovisual kearsipan, promosi layanan kearsipan melalui media cetak, elektronik dan pameran di wilayah I;
- n. menyiapkan kegiatan layanan pinjam arsip, penyebaran informasi mutakhir, layanan penelusuran bahan kearsipan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi di wilayah I;
- o. menyiapkan kegiatan layanan kearsipan melalui pembinaan berupa bimbingan teknis, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya di wilayah I;
- p. menyiapkan kegiatan akuisisi dan penyelamatan arsip di wilayah I;
- q. menyiapkan kegiatan survey dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi di wilayah I;
- r. menyiapkan kegiatan negosiasi berkenaan dengan arsip dan melaksanakan penyusunan bahan akuisisi arsip di wilayah I;
- s. menyiapkan kegiatan akuisisi atau penarikan arsip dan penelusuran arsip bernilai sejarah di wilayah I;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi di wilayah I;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip di wilayah I;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I;

- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah II;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah II;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah II;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah II;
- l. menyiapkan kegiatan penerimaan, penyeleksian, penilaian dan mendiskripsikan arsip dinamis dan statis dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di wilayah II;
- m. menyiapkan kegiatan layanan audiovisual kearsipan, promosi layanan kearsipan melalui media cetak, elektronik dan pameran di wilayah II;
- n. menyiapkan kegiatan layanan pinjam arsip, penyebaran informasi mutakhir, layanan penelusuran bahan kearsipan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi di wilayah II;
- o. menyiapkan kegiatan layanan kearsipan melalui pembinaan berupa bimbingan teknis, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya di wilayah II;
- p. menyiapkan kegiatan akuisisi dan penyelamatan arsip di wilayah II;

- q. menyiapkan kegiatan survey dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi di wilayah II;
- r. menyiapkan kegiatan negoisasi berkenaan dengan arsip dan melaksanakan penyusunan bahan akuisisi arsip di wilayah II;
- s. menyiapkan kegiatan akuisisi atau penarikan arsip dan penelusuran arsip bernilai sejarah di wilayah II;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi di wilayah II;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip di wilayah II;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan II; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah III;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah III;

- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah III;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis di wilayah III;
- l. menyiapkan kegiatan penerimaan, penyeleksian, penilaian dan mendiskripsikan arsip dinamis dan statis dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di wilayah III;
- m. menyiapkan kegiatan layanan audiovisual kearsipan, promosi layanan kearsipan melalui media cetak, elektronik dan pameran di wilayah III;
- n. menyiapkan kegiatan layanan pinjam arsip, penyebaran informasi mutakhir, layanan penelusuran bahan kearsipan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi di wilayah III;
- o. menyiapkan kegiatan layanan kearsipan melalui pembinaan berupa bimbingan teknis, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya di wilayah III;
- p. menyiapkan kegiatan akuisisi dan penyelamatan arsip di wilayah III;
- q. menyiapkan kegiatan survey dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi di wilayah III;
- r. menyiapkan kegiatan negoisasi berkenaan dengan arsip dan melaksanakan penyusunan bahan akuisisi arsip di wilayah III;
- s. menyiapkan kegiatan akuisisi atau penarikan arsip dan penelusuran arsip bernilai sejarah di wilayah III;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi di wilayah III;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip di wilayah III;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III;

- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan III; dan
- â. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Otomasi Kearsipan, Seksi Pengembangan Kearsipan, dan Seksi Kerjasama dan Autentikasi.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi Kearsipan, Seksi Pengembangan Kearsipan, dan Seksi Kerjasama dan Autentikasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Seksi Otomasi Kearsipan;
 - b. Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Autentikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan.

Pasal 25

Kepala Seksi Otomasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Otomasi Kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Otomasi Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan digitalisasi arsip;
- i. menyiapkan kegiatan kerjasama kearsipan digital;
- j. menyiapkan kegiatan penyajian data dalam bentuk digital dan scanner;
- k. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan transformasi digital kearsipan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Otomasi Kearsipan;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Otomasi Kearsipan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi Kearsipan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi Kearsipan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pengembangan kearsipan;
- j. menyiapkan kegiatan program kerja penelitian arsip;
- k. menyiapkan kegiatan penelitian arsip
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penelitian arsip;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan identifikasi dan bahan pedoman dan penelitian arsip;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi publikasi, informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Kearsipan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Kearsipan;
- q. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Kerjasama dan Autentikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kerjasama dan Autentikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama dan Autentikasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan identifikasi dan bahan Kerjasama dan Autentikasi;
- i. menyiapkan kegiatan penelitian dan survey yang berkaitan dengan keautentikan kearsipan;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi legalitas berkaitan dengan keautentikan kearsipan;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan bahan pedoman pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional, Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Sistem Informasi Kearsipan Daerah, dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pembangunan infrastruktur dan rancangbangun Sistem Informasi Kearsipan Nasional, Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Sistem Informasi Kearsipan Daerah, dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan jaringan kerjasama layanan kearsipan;

- o. menyiapkan kegiatan pengembangan kerjasama layanan kearsipan dalam bentuk silang layanan antar lembaga kearsipan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama dan Autentikasi;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama dan Autentikasi;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Autentikasi;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Autentikasi; dan
- u. 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 seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Akuisisi dan Deposit, Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi dan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit, Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi, dan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri atas :

- b. Seksi Akuisisi dan Deposit;
- c. Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
- d. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 32

Kepala Seksi Akuisisi dan Deposit mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Akuisisi dan Deposit;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Akuisisi dan Deposit;

- h. menyiapkan kegiatan akuisisi dan deposit bahan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan berupa buku, terbitan berseri maupun non buku, naskah kuno daerah, dan manuskrip kuno daerah, serta koleksi untuk masyarakat berkebutuhan khusus dan sarana pendukungnya, melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar, dan membuat sendiri;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman pengadaan bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengkajian dan pengorganisasian koleksi deposit meliputi penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendaya gunaan karya rekam karya cetak secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Akuisisi dan Deposit;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- h. menyiapkan kegiatan layanan, pemeliharaan, perservasi dan konservasi bahan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyiangan dan pengelolaan jajaran bahan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan identifikasi bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan reproduksi bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah dan naskah kuno;
- m. menyiapkan kegiatan digitalisasi bahan perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan kerjasama perpustakaan digital;
- o. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi dalam bentuk digital;
- p. menyiapkan kegiatan pertukaran buku di masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman Otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
- j. menyiapkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, meliputi seleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan kelengkapan bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan penyebaran informasi terseleksi, layanan penelusuran bahan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- q. 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 seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Seksi Layanan Perpustakaan dan Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Seksi Layanan Perpustakaan dan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1). Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan.

Pasal 39

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pembuatan data statistik, identifikasi dan pemetaan perpustakaan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan penelitian, pengkajian, telaahan dan survei perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan pengumpulan data, bahan dan survei minat pemustaka dan bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyajian karya ilmiah yang dihasilkan Aparatur Sipil Negara di daerah;
- m. menyiapkan kegiatan dokumentasi kegiatan perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan publikasi, sosialisasi dan promosi melalui media elektronik, media cetak, media sosial, website, tatap muka, lomba, sayembara, festival, ekspo, pameran dan bazar;
- o. menyiapkan kegiatan pemasyarakatan budaya baca masyarakat;
- p. menyiapkan kegiatan promosi pengembangan minat baca melalui road show, workshop, bedah buku;
- q. menyiapkan kegiatan publikasi produk perpustakaan melalui pembuatan reklame, pamflet, leaflet, buletin, majalah, buku pedoman pengelolaan perpustakaan, booklet, stiker, media sosial dan naskah siaran radio dan TV;
- r. menyiapkan kegiatan promosi gemar membaca dan cinta perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan kerjasama, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta, masyarakat;
- t. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas perpustakaan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;

- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Layanan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Layanan Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan layanan umum yang meliputi layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan audio visual, layanan story telling, wisata buku, layanan perpustakaan melalui internet, multimedia, *scanning*, *printing*, *typing*, dan komputer, layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan kegiatan pembangunan jaringan kerjasama layanan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan layanan hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan rewiu;

- k. menyiapkan kegiatan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- l. menyiapkan kegiatan layanan khusus yang meliputi layanan referensi, layanan masyarakat berkebutuhan khusus, layanan koleksi khusus;
- m. menyiapkan kegiatan layanan referensi dan rujukan meliputi penelusuran literatur khusus yang terdapat di Perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan layanan koleksi khusus kepada Pemustaka;
- o. menyiapkan kegiatan layanan untuk masyarakat berkebutuhan khusus;
- p. menyiapkan kegiatan kerjasama layanan perpustakaan berkebutuhan khusus dengan lembaga, organisasi, yayasan profesional yang menangani masyarakat disabilitas;
- q. menyiapkan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan melalui mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan dan melaksanakan pembuatan pemetaan titik layanan mobil Unit Perpustakaan Keliling;
- r. menyiapkan kegiatan kerjasama layanan perpustakaan dalam bentuk silang layan antar perpustakaan dengan semua jenis perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan *story telling*, layanan internet dan multimedia dalam layanan ekstensi perpustakaan;
- t. menyiapkan kegiatan survei lokasi layanan ekstensi perpustakaan;
- u. menyiapkan kegiatan penyiapan bahan penunjang sebagai *reward* dalam pelaksanaan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Layanan Perpustakaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Layanan Perpustakaan;
- x. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan Pembinaan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi, serta analisis pembinaan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- k. menyiapkan kegiatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan pemantauan supervisi dan konsultasi teknis terhadap tenaga teknis pengelola perpustakaan daerah;
- m. 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;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi rekomendasi sertifikasi pustakawan;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan regulasi, standarisasi dan kompetensi sumber daya perpustakaan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi dan standarisasi perpustakaan;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan Perpustakaan;

- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.cdcd5

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

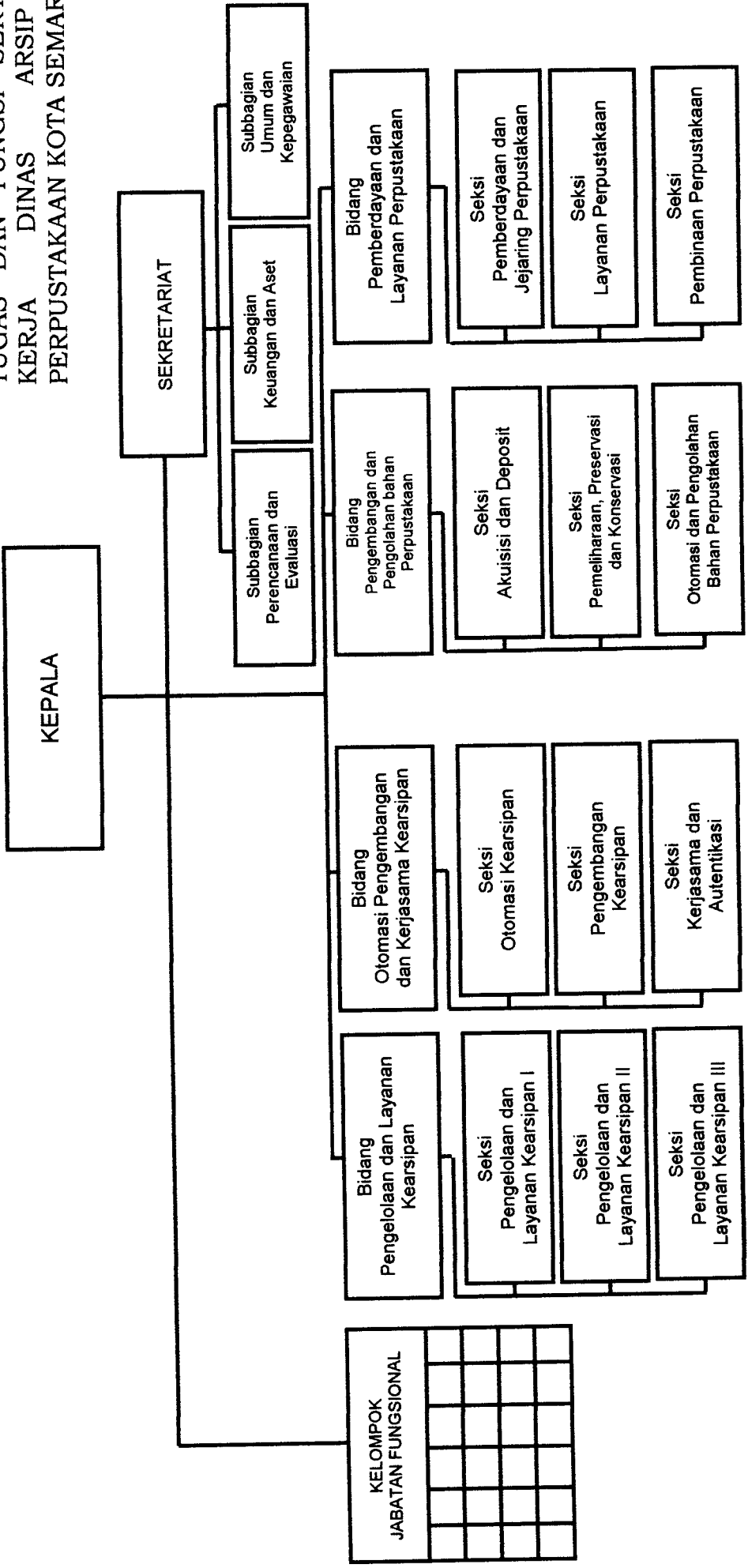


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...81.

BAGAN ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 81 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI