



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan Serta dalam rangka penguatan peran tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam;
- b. bahwa berdasarkan Surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 188.45/445.1/B.HUKUM-SET/2021 tanggal 17 Maret 2021 perihal Hasil Fasilitasi Ranperwako Batam tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten

Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.
8. Arsip daerah kabupaten/kota adalah kearsipan yang berada di ibukota kabupaten/kota.
9. Dinas Tipe B adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang sedang, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 2 (dua) Subbagian, paling banyak 3 (tiga) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.

BAB II
BENTUK DAN SUSUNAN
ORGANISASI DINAS

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 1. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 2. Seksi Otomasi dan Alih Media; dan
 3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - d. Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan.
 - e. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip;
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS DINAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi dan kebudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, dan bidang kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan layanan umum di bidang layanan, otomasi dan kebudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, serta bidang kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan, otomasi dan kebudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, dan bidang kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada dinas yang meliputi sekretariat, bidang layanan, otomasi dan kebudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan,

bidang kearsipan, dan unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- e. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- h. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;

- n. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - o. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pustaka dan kearsipan;
 - p. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, dan bidang kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Dinas terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan layanan kesekretariatan yang meliputi

pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan Layanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan pemrosesan administrasi rekomendasi/perizinan;

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
 - l. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana pengelolaan administrasi kerja dan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana, program dan keuangan Dinas serta koordinasi pengendalian program serta pengelolaan, pengendalian keuangan serta menyusun laporan keuangan; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;

- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan Layanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
- h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh Bendahara Penerima;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- j. mengompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- l. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- m. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/ kebijakan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;

- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- q. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- r. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- s. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- w. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- x. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- y. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- z. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- aa. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan

dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Dan Rencana lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;

- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan Layanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan bertanggungjawab kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 7

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi lingkup layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- f. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - g. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. merumuskan kebijakan umum, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. menyusun, mendistribusikan, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyalia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - g. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- h. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi 3 (tiga) Seksi :
- a. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. Seksi Otomasi dan Alih Media; dan
 - c. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1
Seksi Layanan dan
Kerjasama Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup layanan dan kerjasama perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup layanan dan kerjasama perpustakaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup layanan dan kerjasama perpustakaan;

- c. pelaksanaan pengendalian lingkup kegiatan layanan dan kerjasama perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup layanan dan kerjasama perpustakaan.
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - h. penyusunan statistik perpustakaan;
 - i. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - j. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - k. pelaksanaan promosi layanan;
 - l. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - m. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - n. inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - o. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
 - q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun program kerja dan kegiatan lingkup layanan dan kerjasama perpustakaan;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. menyusun petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. menyusun, membagi tugas, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang

telah ditetapkan;

- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- h. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- i. menyusun statistik perpustakaan;
- j. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- k. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- l. melaksanakan promosi layanan;
- m. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- o. menginisiasi kerja sama perpustakaan;
- p. mengelola dan Menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- q. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- r. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan;
- s. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2

Seksi Otomasi dan Alih Media

Pasal 9

- (1) Seksi Otomasi dan Alih Media dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup otomasi dan alih media.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup otomasi dan alih media bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup otomasi dan alih media bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kegiatan otomasi dan alih media bahan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup otomasi dan alih media bahan perpustakaan;
 - e. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - f. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - g. pengelolaan dan pengembangan website;
 - h. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikofilm maupun digital;
 - i. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - j. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - k. pemasukan data pada komputer; dan
 - l. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun program kerja dan kegiatan lingkup otomasi, alih media dan pengembangan perpustakaan digital (*digital library*);
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Otomasi dan Alih Media;
 - c. menyusun petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup Seksi Otomasi dan Alih Media;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Otomasi dan Alih Media;
 - e. menyusun, membagi tugas, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;

- f. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- g. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- h. mengelola dan mengembangkan website;
- i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- j. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- k. menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- l. memasukkan data pada komputer; dan
- m. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
- n. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Otomasi dan Alih Media; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

Paragraf 3

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kegiatan pembudayaan kegemaran membaca; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. pengkajian minat baca masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. pemberian bimbingan teknis; dan
 - i. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun program kerja dan kegiatan lingkup pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. menyusun petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. menyusun, membagi tugas, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan kajian minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. mengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. memberikan bimbingan teknis;
 - j. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan

- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Pengolahan,
Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - f. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Pengembangan, Pengolahan, konservasi dan Pembinaan Perpustakaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Pengembangan, Pengolahan, konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengembangan, Pengolahan, konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. merumuskan kebijakan umum, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan, konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - e. menyusun, mendistribusikan, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- h. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - j. menyusun, mendistribusikan, memberi petunjuk, menyelia, membina, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan di Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - k. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga sesuai tugas dan fungsi Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas dan kegiatan di Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) bidang membawahi 3 (tiga) Seksi :
- a. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana lingkup pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas lingkup Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- e. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- f. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- i. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- j. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- k. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- l. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- n. penyusunan literatur sekunder.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun Program dan rencana kerja pengembangan dan pengolahan bahanperpustakaan;
- b. menyusun petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup

- pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan teknis pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - f. menyusun, mendistribusikan, memberi petunjuk, menyelia, membina, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - g. melakukan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literatur sekunder;
 - j. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga lingkup pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup konservasi bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup konservasi bahan perpustakaan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional, lingkup konservasi bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - h. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - i. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - j. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - k. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan
 - l. pembuatan map dan portepel.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja konservasi bahan perpustakaan;
 - b. menyusun petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup konservasi bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - d. mengontrol kondisi ruangan bahan/koleksi meliputi kebersihan, keamanan, suhu, dan pencahayaan;
 - e. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan konservasi bahan perpustakaan melalui perawatan, pelestarian, restorasi, pemutihan, deasifikasi dan penjilidan bahan perpustakaan;
 - g. membuat folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
 - h. menyusun, mendistribusikan, memberi petunjuk, menyalia, membina, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan lingkup Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga lingkup konservasi bahan perpustakaan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas konservasi bahan perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas lingkup Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - f. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - g. pendataan perpustakaan;
 - h. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - i. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan
 - j. pendataan tenaga perpustakaan;
 - k. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
 - l. penilaian angka kredit pustakawan;
 - m. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - n. pemasyarakatan/sosialisasi; dan
 - o. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - b. menyusun petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup pembinaan perpustakaan an tenaga perpustakaan;
 - c. menyusun, mendistribusikan, memberi petunjuk, menyalia, membina, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan di lingkup Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan perpustakaan, tenaga pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan tingkat Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis terhadap peningkatan kemampuan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengimplementasian norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) perpustakaan disemua jenis perpustakaan;
 - g. melakukan koordinasi atau kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga lingkup pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengantugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup kearsipan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kearsipan;
 - c. penyelenggaraan layanan publik dan administrasi lingkup kearsipan; dan
 - d. penyelenggaraan pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Kearsipan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kearsipan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Kearsipan;
 - d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Kearsipan;
 - e. menyusun, mendistribusikan, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - i. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - j. melaksanakan pengolahan arsip;
 - k. melaksanakan preservasi arsip;
 - l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - o. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - p. melaksanakan sosialisasi kearsipan; dan

- q. merencanakan, memantau, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - s. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - t. melaksanakan audit kearsipan;
 - u. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - v. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - x. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - y. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - z. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - aa. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang Kearsipan; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan lingkup pengelolaan arsip.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun program kerja dan kegiatan lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Arsip;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengelolaan Arsip;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip;
 - e. menyusun, membagi tugas, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah Kota Batam;

- i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah Kota Batam;
- j. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- m. mengusulkan pemusnahan arsip;
- n. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- o. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- p. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- q. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- r. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- s. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- t. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- u. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- v. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- w. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
- x. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- y. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- z. menghimpun data informasi kearsipan;
- aa. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- bb. mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- cc. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- dd. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;

- ee. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- ff. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- gg. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- hh. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip; dan
- ii. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan lingkup pembinaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembinaan kearsipan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pembinaan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun program kerja dan kegiatan lingkup pembinaan kearsipan;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembinaan Kearsipan;

- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
- e. menyusun, membagi tugas, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyelia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada organisasi perangkat daerah Kota Batam, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada organisasi perangkat daerah Kota Batam, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah Kota Batam, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- k. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pengawasan Kearsipan; dan

- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan lingkup Pengawasan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan kearsipan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun program kerja dan kegiatan lingkup pengawasan kearsipan;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Layanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - e. menyusun, membagi tugas, menjelaskan, memberi petunjuk, membimbing, menyalia, melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;

- f. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- g. melaksanakan audit kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- k. menyiapkan konsep susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelayanan administratif dan tugas pembantuan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah sesuai dengan kewenangannya, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelayanan administratif dan tugas pembantuan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka :

- a. Ketentuan Pasal 83 sampai dengan Pasal 86 dan Lampiran XXI Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 704); dan
- b. Peraturan Walikota Batam Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 504)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini berlaku paling lambat tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 29 Maret 2021

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 29 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2021 NOMOR 804

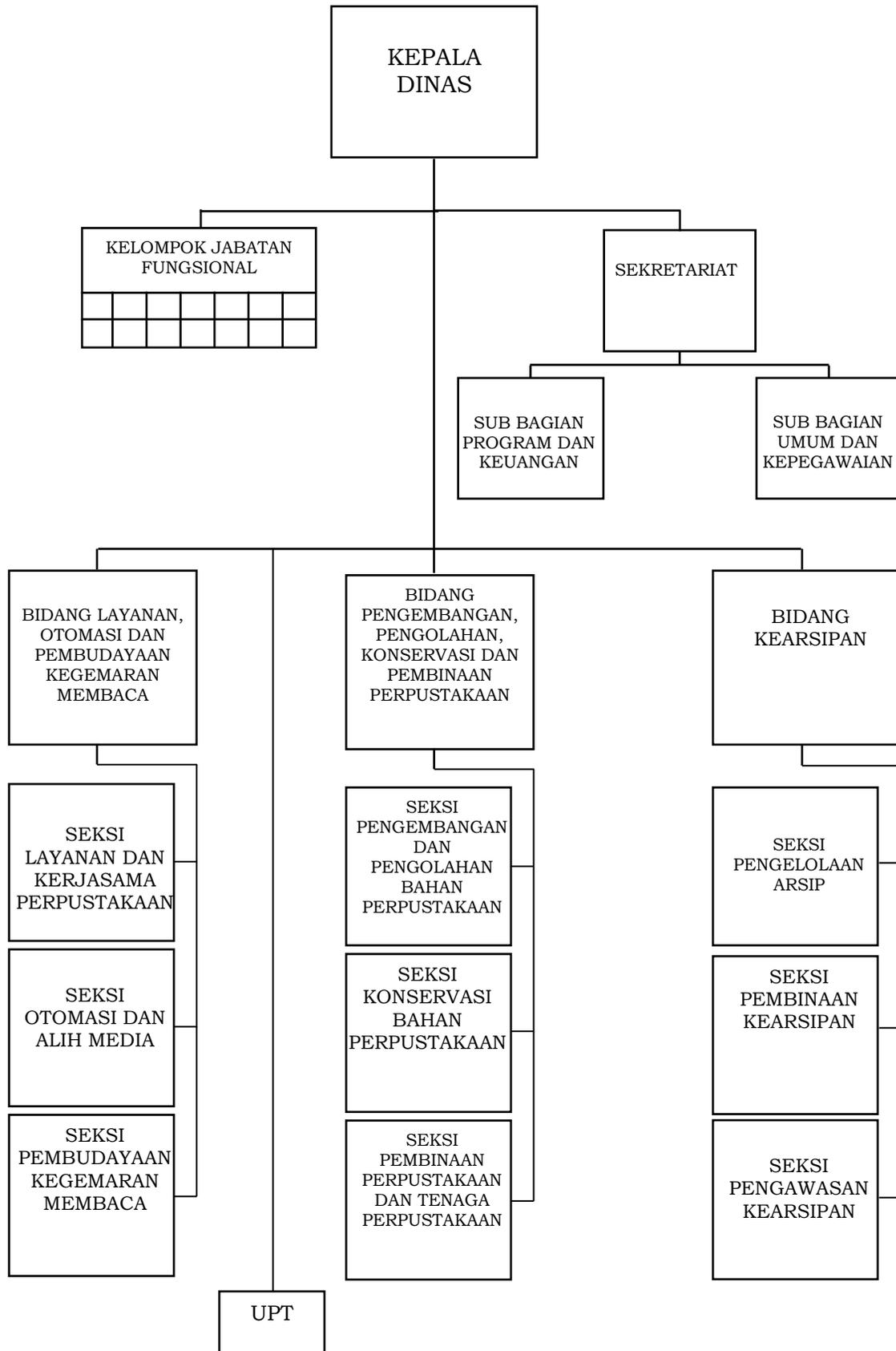
Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Plt. Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM
 NOMOR : 17 TAHUN 2021
 TANGGAL : 29 MARET 2021
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA
 DAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
 URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI