



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 14, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6987), 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian;
 - e. 9 (sembilan) seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.

Pasal 9

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- b. penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di bidang kesekretariatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- h. pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- i. penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- j. pembinaan pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- k. pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- l. penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- m. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- n. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip dinamis;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas;

- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas /perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;

- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- q. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- r. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- s. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- v. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 18

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan koleksi bahan perpustakaan serta layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*localcontent*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- g. pelaksanaan layanan, otomasi, 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, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- h. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- i. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- j. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- k. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

Pasal 20

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan;
- d. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- e. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- h. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- i. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- j. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- k. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 21

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Negara, instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. menyusun statistik perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- i. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan promosi layanan;
- k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;
- p. menyusun inisiasi kerja sama perpustakaan;

- q. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- r. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- s. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
- v. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 22

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- f. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- g. melakukan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- h. melakukan *entry* data pada komputer;
- i. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- j. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- l. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- m. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
- n. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;

- o. pembuatan *folder, pamflet binding, dan cover*;
- p. pembuatan *map* dan portepel;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- s. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 23

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- i. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- k. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 25

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. pendataan tenaga perpustakaan;
- e. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- f. penilaian angka kredit pustakawan;
- g. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. pemasyarakatan/sosialisasi;
- i. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 26

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- e. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- f. pendataan perpustakaan;
- g. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- h. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 27

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. pengkajian minat baca masyarakat;
- e. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. pemberian bimbingan teknis;
- h. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 28

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- h. pengoordinasian pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- m. pengoordinasian pelaksanaan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- o. pengoordinasian pelayanan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi wewenang Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah tingkat Daerah;

- q. pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah;
- r. pengkoordinasian pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Daerah Kecamatan;
- s. pengkoordinasian pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Kelurahan;
- t. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- u. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- v. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- w. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- x. pengkoordinasian pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- y. pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- z. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- aa. pengkoordinasian pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Daerah;
- bb. pengkoordinasian pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- cc. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- dd. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- ee. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- ff. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 30

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- g. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- h. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah serta pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 31

Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan Kearsipan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan Kearsipan;
- d. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- e. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- f. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- g. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- h. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Kearsipan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 32

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Arsip;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Arsip;

- d. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- f. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- k. mengusulkan pemusnahan arsip;
- l. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- m. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- n. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- o. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- p. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- q. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- r. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- s. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- t. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Arsip;
- v. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip;
- w. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Arsip; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Sekertaris, Kelapa Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab Kepala Subbagian atau Kepala Seksi.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ESELON
Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Subbagian dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 39

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 69) (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 12 Januari 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

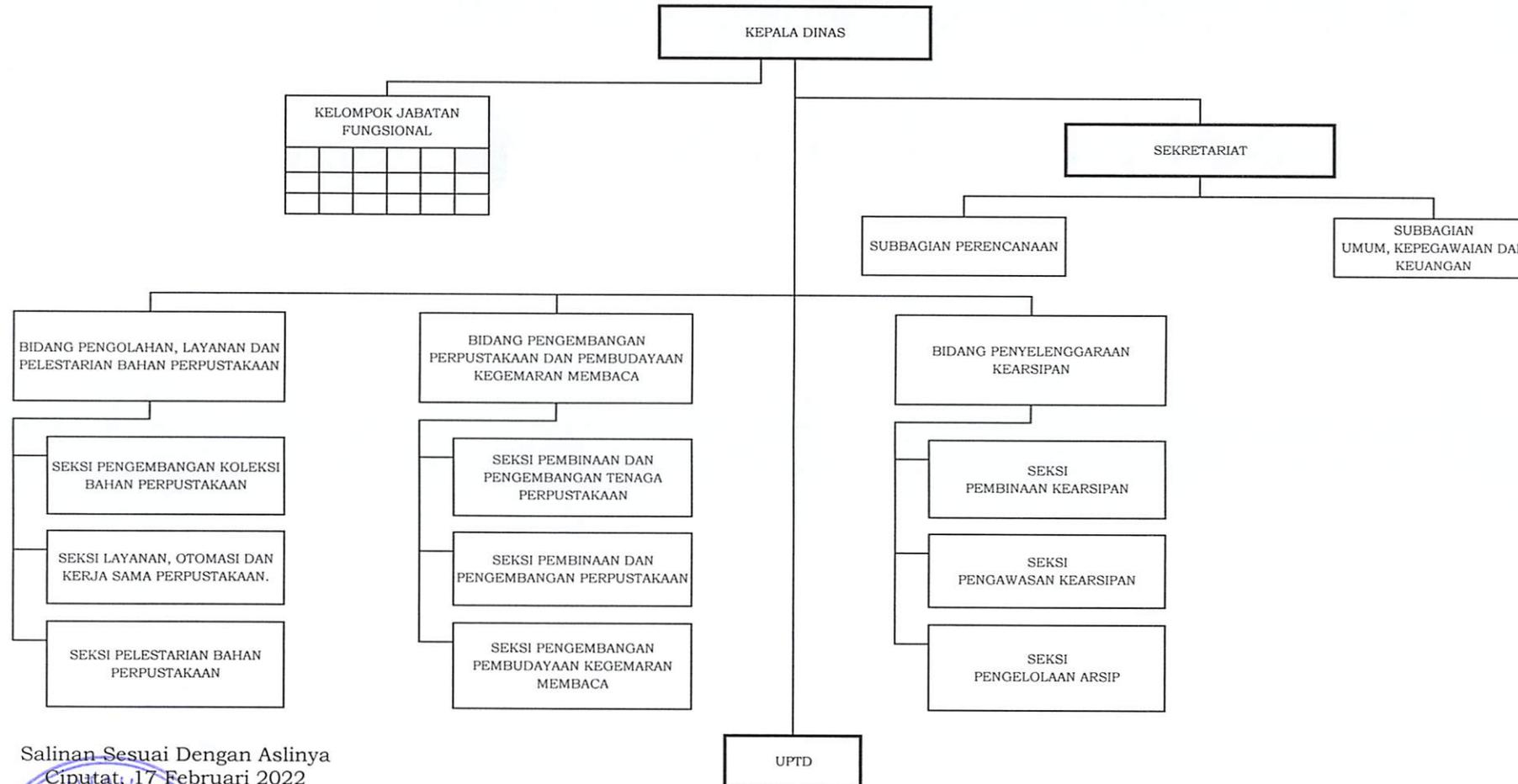
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 17 Februari 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 17 Februari 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani
 Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE