



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

5. Undang-Undang ...

15 2/1

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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan;
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

10. Sub Bagian...

u. S. P.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

c. Bidang...

W. S. J.

- c. Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah;
 - 2. Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik, Masyarakat dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. Seksi Pengawasan.
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif;
 - 2. Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip; dan
 - 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan.
 - e. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian...

Handwritten signature

- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan Kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8...

U. S. J.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan arsip organisasi perangkat daerah;
 - b. daerah;
 - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kelurahan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota;
 - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan arsip perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, masyarakat;
 - b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatannya/ organisasi politik dan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - e. 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;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pengawasan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengawasan;
 - b. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;

c. melaksanakan...

Handwritten signature

- c. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- f. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kelurahan;
- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Arsip Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan arsip layanan dan pemanfaatan arsip, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan arsip in aktif;
 - b. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - d. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - e. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;

f. melakukan...

12. 2. 1

- f. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Akuisisi, pengelolaan dan Preservasi Arsip, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi akuisisi, pengelolaan dan preservasi;
 - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - d. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - f. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - h. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - i. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - j. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - k. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - l. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - m. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - n. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - b. melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - c. menghimpun data informasi kearsipan;
 - d. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - e. mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - g. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klarifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data);
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan permustaka, dan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengolahan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka dan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;

b. menyusun...

y. s. f

- b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. melakukan peanekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - f. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
 - g. mengumpulkan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - h. melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. menyusun deskripsi bibliografi, klarifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. menyusun literatur sekunder;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
 - b. mengordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Instansi terkait dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - e. menyusun statistik perpustakaan;
 - f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - h. melaksanakan promosi layanan;
 - i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - j. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - k. mengelola dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - l. mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - m. mengelola dan pengembangan website;
 - n. meinisiasi kerja sama perpustakaan;

o. mengelola...

- o. mengelola dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - p. mengembangkan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - q. mengembangkan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
 - r. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - d. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - e. menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - f. pemasukan data pada komputer;
 - g. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - j. membersihkan debu, noda, dan selotape;
 - k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - l. menjilid dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - m. membuat folder, pamflet binding, dan cover; dan
 - n. membuat map dan portabel;
 - o. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Untuk...

Y S. J

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pengembangan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis kepustakawanan, dan penilaian angka kredit pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
 - c. pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - c. mengimplementasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
 - d. mendata perpustakaan;
 - e. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - f. memasyarakatkan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - b. mendata tenaga perpustakaan;
 - c. membimbing teknis, peningkatan kemampuan teknis keperpustakawanan;

d. menilai...

[Handwritten signature]

- d. menilai angka kredit pustakawan;
 - e. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - g. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. mengkaji minat baca masyarakat;
 - c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - e. memberi bimbingan teknis;
 - f. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala Dinas...

Uj & J

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Keenam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...

Handwritten signature

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

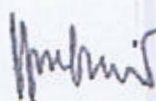
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



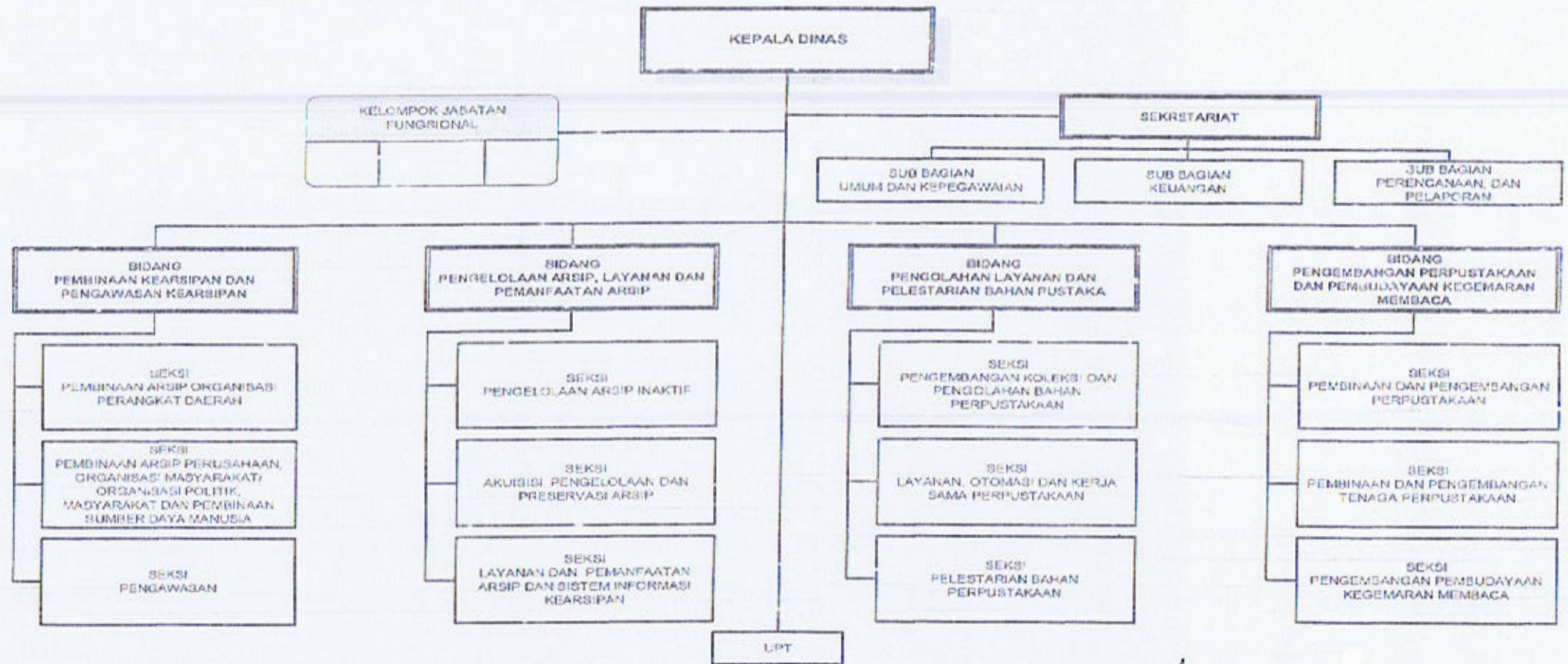
HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO