



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS, TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5)

MEMUTUSKAN:

enetapkan: PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 2. Seksi Pengembangan Kearsipan.
 - d. Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan

2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca.
 - f. Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi terdiri dari:
 1. Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno; dan
 2. Seksi Data dan Informasi Perpustakaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN , TUGAS, DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah .
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan
Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip
Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip. mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kearsipan
Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Pengembangan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pengembangan Kearsipan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Dokumentasi, Data, Sistem Informasi, dan
Jaringan Informasi Nasional

Pasal 16

- (1) Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan merencanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan merencanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
 - b. perencanaan program bidang, penyusunan petunjuk teknis dan pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno

Pasal 21

- (1) Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelestarian koleksi pustaka dan naskah kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Data dan Informasi Perpustakaan

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Informasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan data dan sistem informasi perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Perpustakaan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

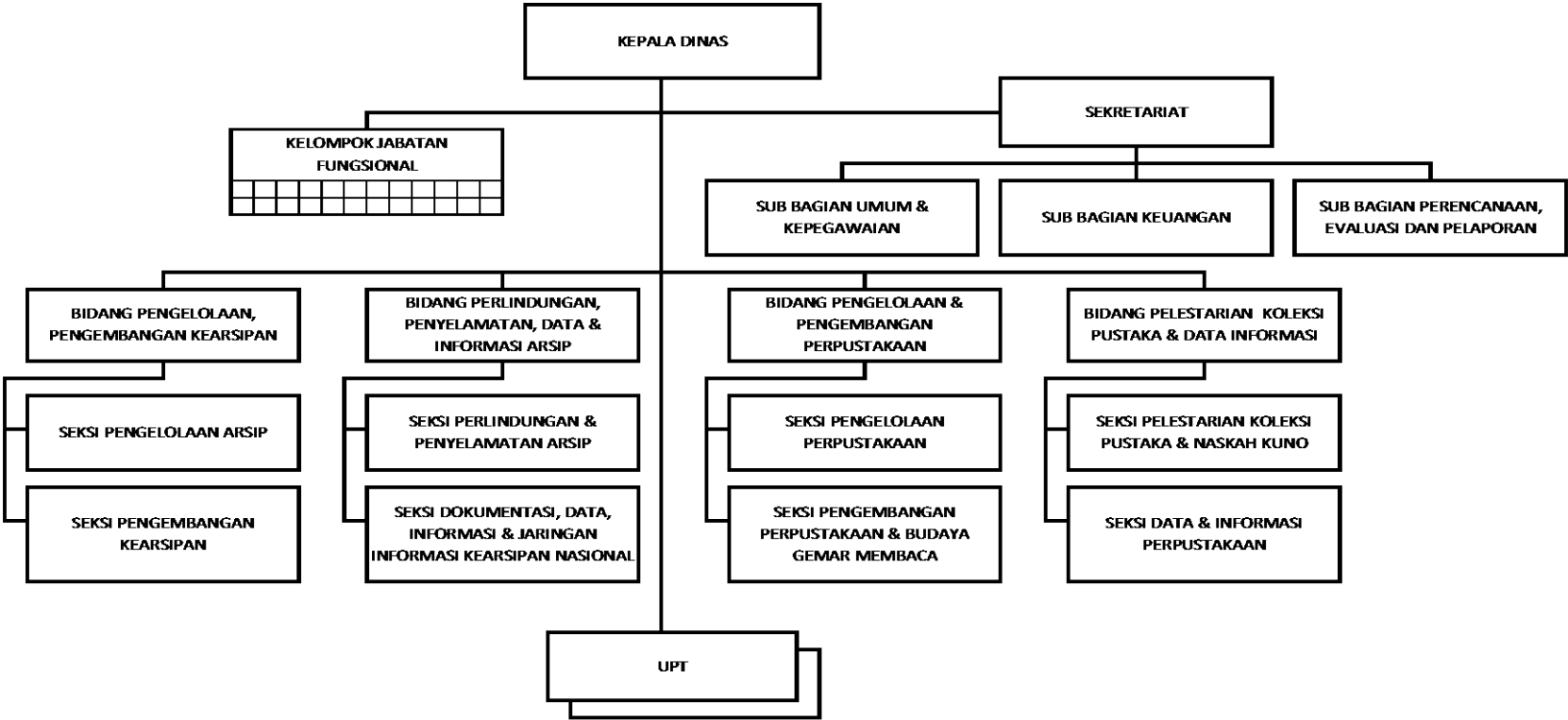
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 86

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 86 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<div>1. menyusun konsep kebijakan Walikota di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</div> <div>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</div> <div>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</div> <div>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;</div> <div>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</div> <div>6. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;</div> <div>7. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan;</div> <div>8. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kearsipan dan perpustakaan;</div> <div>9. melaksanakan pembinaan operasional di bidang kearsipan dan perpustakaan dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</div> <div>10. mengevaluasi permasalahan bidang kearsipan dan perpustakaan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</div>

	<p>11. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</p> <p>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</p> <p>14. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>15. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>16. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>17. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>18. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No.	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kebudayaan;</p>
		<p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan</p>

		<p>dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai; 10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas; 11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;
		<ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran; 13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala; 14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan

		<p>kebutuhan pegawai;</p> <p>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebudayaan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</p> <p>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala</p> <p>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <p>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</p> <p>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</p> <p>24. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p>
		<p>29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang</p>

		<p>tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM); 7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
		<ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan

		<p>gedung;</p> <ol style="list-style-type: none">14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-

		<p>undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
		<ol style="list-style-type: none"> 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik

		<p>secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
		<ol style="list-style-type: none">10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan

		<p>pelaporan;</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pengembangan Kearsipan	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan Dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p>
		<p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Dan Pengembangan Kearsipan. berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Dan Pengembangan Kearsipan;</p> <p>7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;</p> <p>8. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;</p>

		<ul style="list-style-type: none">9. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan kearsipan;10. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;11. pelaksanaan pengolahan arsip;12. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;13. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;14. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;15. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;16. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;17. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
		<ul style="list-style-type: none">18. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;19. melaksanakan audit kearsipan;20. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan21. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan22. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;23. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;24. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	<ul style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan kearsipan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
		<ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip; 7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip; 8. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana kearsipan 9. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik; 10. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif; 11. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif; dan melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah. 12. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 13. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis; 14. mengusulkan pemusnahan arsip; 15. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis; 16. menerima fisik arsip dan daftar arsip. 17. melaksanakan penataan informasi arsip statis; 18. melaksanakan penataan fisik arsip statis; 19. menyusun <i>guide</i>, daftar, dan inventaris arsip statis. 20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none">21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan kearsipan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan kearsipan;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kearsipan;8. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengembangan kearsipan;9. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan;10. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan jabatan fungsional arsiparis;11. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;

		<p>12. melaksanakan pengembangan sarana prasarana kearsipan;</p> <p>13. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p>
		<p>14. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>15. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat</p> <p>16. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;</p> <p>17. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;</p> <p>18. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;</p> <p>19. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;</p> <p>20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>

D. BIDANG PERLINDUNGAN, PENYELAMATAN, DATA, DAN INFORMASI ARSIP

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, Dan Informasi Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. merumuskan program kerja Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, Dan Informasi Arsip berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, Dan Informasi Arsip berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;7. menyelenggarakan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;8. menyelenggarakan pelaksanaan preservasi arsip;9. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi kearsipan;10. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;11. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip;12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

		<ol style="list-style-type: none">13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian perlindungan dan penyelamatan arsip serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan dan penyelamatan arsip;8. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;

		<ol style="list-style-type: none">9. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip serta penyelamatan arsip akibat bencana;10. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;11. melaksanakan pengujian autentisitas arsip.12. melaksanakan penarikan arsip statis perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;13. melaksanakan penyelamatan arsip dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah;14. melaksanakan penelusuran arsip statis,15. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang dokumentasi, data, sistem informasi, dan jaringan informasi nasional serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan dokumentasi, data, sistem informasi, dan jaringan informasi nasional;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dokumentasi, data, sistem informasi, dan jaringan informasi nasional;8. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kearsipan daerah;9. melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan daerah;10. melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis,11. melaksanakan penyajian informasi,12. melaksanakan publikasi arsip statis13. mengelola pengaduan masyarakat.14. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Kota Yogyakarta melalui pemotretan dan pembuatan film;15. melaksanakan pengolahan hasil pendokumentasian kegiatan Kota Yogyakarta;16. melaksanakan penyimpanan dan perawatan hasil pendokumentasian kegiatan Kota Yogyakarta;17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	---

E. BIDANG PENGELOLAAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan. berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;8. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;9. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;10. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;11. menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca;12. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan; dan13. menyelenggarakan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;

		<ol style="list-style-type: none">14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Seksi lain di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Seksi Pengelolaan Perpustakaan;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Perpustakaan7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Perpustakaan;8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Seksi Pengelolaan Perpustakaan;

		<ol style="list-style-type: none">9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Pengelolaan Perpustakaan;10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Pengelolaan Perpustakaan11. melaksanakan pelaporan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;16. Melaksanakan administrasi dan tata laksana perpustakaan;17. Melaksanakan berbagai jenis layanan perpustakaan, rujukan bahan pustaka, buku langka, AV, terbitan berkala, Audio visual dan jenis layanan berbasis digital;18. Melaksanakan kegiatan berbagai layanan perpustakaan keliling sekolah dan berbagai titik kewilayahan;19. Melaksanakan pembinaan petugas pengelola perpustakaan sekolah dan khusus /instansi;20. Melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan.
c.	Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Seksi lain di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

	<ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Pengelolaan Perpustakaan11. melaksanakan pelaporan di Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;16. Melaksanakan kegiatan yang bermuara kepada pemasyarakatan/peningkatan budaya baca masyarakat;17. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
--	---

		<p>18. Melaksanakan bimbingan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTS) di wilayah kabupaten/kota;</p> <p>19. Melaksanakan bimbingan, dan pembinaan perpustakaan Perpustakaan Khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintahan tingkat kabupaten/kota (SKPD kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan/desa/kelurahan;</p> <p>20. Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan.</p>
--	--	--

F. BIDANG PELESTARIAN KOLEKSI PUSTAKA DAN DATA INFORMASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka Dan Data Informasi	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka Dan Data Informasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan kepala dinas di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;</p>

		<ol style="list-style-type: none">7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;8. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;9. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;10. menyelenggarakan pelestarian koleksi pustaka dan naskah kuno;11. menyelenggarakan pengembangan data informasi dan sistem perpustakaan;12. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;13. menyelenggarakan pelaporan di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi;14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Seksi lain di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno;8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno;9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno;10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno11. melaksanakan pelaporan di Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;16. Melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;17. Melaksanakan program pengadaan koleksi bahan pustaka;18. Melaksanakan pengolahan koleksi bahan pustaka;
--	--

		<p>19. Melaksanakan pelestarian koleksi bahan pustaka;</p> <p>20. Melaksanakan alih media naskah kuno;</p> <p>21. Menyusun bibliografi daerah dan katalog daerah.</p>
c.	Kepala Seksi Data dan Informasi Perpustakaan	<p>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Data dan Informasi Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Seksi lain di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Seksi Data dan Informasi Perpustakaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi Perpustakaan;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Data dan Informasi Perpustakaan;</p> <p>7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Data dan Informasi Perpustakaan;</p> <p>8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;</p> <p>9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Data dan Informasi Perpustakaan;</p> <p>10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Data dan Informasi Perpustakaan;</p> <p>11. melaksanakan pelaporan di Seksi Data dan Informasi Perpustakaan;</p> <p>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p>

		<div>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</div> <div>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</div> <div>15. Melaksanakan data statistik perpustakaan daerah;</div> <div>16. Melaksanakan data statistik perpustakaan sekolah;</div> <div>17. Melaksanakan data statistik perpustakaan khusus;</div> <div>18. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi perpustakaan;</div> <div>19. Melaksanakan Otomasi perpustakaan;</div> <div>20. Melaksanakan Perpustakaan digital;</div> <div>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</div>
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI