



WALIKOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 41 TAHUN 2018

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan perangkat daerah yang sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan perangkat daerah didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhannya dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan;
- c. bahwa ketentuan mengenai Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016, untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diatur dalam Bab III Bagian Kelimabelas dan lampiran XVI tetapi dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.
8. Sekretariat Dinas merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kearsipan dan perpustakaan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kearsipan dan perpustakaan.
12. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar
13. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.

16. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
17. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
18. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.

Pasal 4

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan tipe B, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas dengan beban kerja yang sedang.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Kearsipan:
 1. Seksi Arsip Dinamis; dan
 2. Seksi Arsip Statis.
 - d. Bidang Pembinaan :
 1. Seksi Pengembangan dan Program; dan
 2. Seksi Pembinaan.
 - e. Bidang Perpustakaan :
 1. Seksi Pengelolaan dan Deposit; dan
 2. Seksi Layanan dan Promosi Minat Baca.
 - f. Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu wali kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menetapkan kebijakan daerah lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. memimpin dan mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai aparatur sipil negara melalui: kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
 - h. pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
 - i. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar aparatur sipil negaradan melaksanakan kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sekretariat melaksanakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kearsipan dan perpustakaan;
 - c. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - d. mengkoordinasikan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan

- f. memimpin pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif serta pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan keuangan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan administratif urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan urusan kearsipan dan perpustakaan dan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan melaksanakan uraian tugas :
- a. mengendalikan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - c. mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas kearsipan dan perpustakaan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - d. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - e. mengendalikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - f. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan urusan kearsipan dan perpustakaan dan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan unsur staf, dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif bidang perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan administratif urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan uraian tugas :
- a. mengendalikan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - c. mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - d. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;

- e. mengendalikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi;
- f. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan urusan kearsipan dan perpustakaan serta bidang perencanaan dan evaluasi serta penelitian pengembangan data dan informasi; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan Kearsipan, yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat(2), bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Kearsipan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan kearsipan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;

- c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
- d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaanurusan kearsipan bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis;
- e. Memimpin pembinaan aparatur sipil negara pada bidang arsip dinamis dan bidang arsip statis; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

SeksiArsip Dinamis

Pasal 10

- (1) SeksiArsip Dinamiserupakan unsur pelaksana urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidangkearsipan.
- (2) SeksiArsip Dinamismempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinasdalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), SeksiArsip Dinamismempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.
- d. Pelaksanaan administrasi urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan; dan
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiArsip Dinamis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) SeksiArsip Dinamismelaksanakan uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;

- c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui sistem informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah, Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiArsip Dinamis; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidangkearsipan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SeksiArsip Statis

Pasal 11

- (1) SeksiArsip Statismerupakan unsur pelaksana urusan kearsipanyang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinasmelalui Kepala Bidangkearsipan.
- (2) SeksiArsip Statismempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SeksiArsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin

penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- d. pelaksanaan administrasi urusan kearsipan bidang pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- e. Pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiArsip Statis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang Kearsipanterkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) SeksiArsip Statismelaksanakan uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan kearsipan bidang Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip

statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;

- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan kearsipan bidang Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiArsip Statis; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), bidang pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada bidang pembinaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
 - e. memimpin pembinaan aparatur sipil negara pada bidang pembinaan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan dan Program

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Program merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Pengembangan dan Program;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pengembangan dan Program melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah dan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;

- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah dan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
- c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah dan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
- d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan kearsipan dan perpustakaan bidang Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah dan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
- e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Pengembangan dan Program; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- d. pelaksanaan administrasi urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada Seksipembinaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) SeksiPembinaanmelaksanakan uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;

- c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan kearsipan dan perpustakaan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Sektipembinaan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan sumber daya industri dan sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan perpustakaan bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;

- e. pembinaan aparatur sipil negara pada Bidang Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala BidangPerpustakaan melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;
 - d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengelolaan dan deposit dan bidang layanan dan promosi minat baca;
 - e. memimpin pembinaan aparatur sipil negara pada Bidang Perindustrian; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

SeksiPengelolaan dan Deposit

Pasal 16

- (1) SeksiPengelolaan dan Deposit merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidangperpustakaan.
- (2) SeksiPengelolaan dan Deposit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SeksiPengelolaan dan Deposit mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan perindustrian bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiPengelolaan dan Deposit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) SeksiPengelolaan dan Depositmelaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan perindustrian bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perindustrian bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan perindustrian bidang pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiPengelolaan dan Deposit; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

SeksiLayanan dan Promosi Minat Baca

Pasal 17

- (1) SeksiLayanan dan Promosi Minat Bacamerupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala BidangPerpustakaan.

- (2) SeksiLayanan dan Promosi Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SeksiLayanan dan Promosi Minat Baca mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah; dan
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiLayanan dan Promosi Minat Baca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) SeksiLayanan dan Promosi Minat Baca melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan perpustakaan bidang kebudayaan gemar membaca tingkat daerah; dan
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada SeksiLayanan dan Promosi Minat Baca; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh wali kota atas usulan sekretaris daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJADAN POLA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsipkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DinasKearsipan dan Perpustakaan maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pematangan; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 24

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 25

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 27

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;

- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. peneliitandan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 28

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 29

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 30

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VI

PENGANGKATANDAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan wali kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal32

Pada saat Peraturan WaliKota ini mulai berlaku, maka Bab III Bagian Kelimabelas dan lampiran XVI Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerahdicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Uraian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diatur tersendiri dengan peraturan/keputusan Kepala Dinas.

Pasal 34

Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaantercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar

pada tanggal 22 November 2018

WALIKOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar

pada tanggal 22 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 41