

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 45

2016

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang

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 beberapa kali diubah 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sukabumi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala

- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2) subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang perpustakaan, terdiri atas:
 - 1) seksi pelayanan perpustakaan;
 - 2) seksi pembinaan perpustakaan; dan
 - 3) seksi pengolahan dan pengembangan bahan pustaka.
 - d. bidang kearsipan, terdiri atas:
 - 1) seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - 2) seksi pengelolaan kearsipan; dan
 - 3) seksi preservasi dan pemanfaatan arsip statis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan

- a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR–UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengadakan kerja sama dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan pengembangan kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan pembinaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang perpustakaan;
 - c. bidang kearsipan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal:

a. pemberian

- a. pemberian pelayanan program dan informasi, keuangan dan barang milik negara, hukum, administrasi umum, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengumpulan dan penyusunan peraturan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - i. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat;
 - l. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
 - i. monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
 - a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola administrasi kepegawaian; dan
 - c. pengelola rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, menyiapkan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
 - i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
 - a. pengelola

- a. pengelola perencanaan dan pelaporan;
- b. pengelola anggaran; dan
- c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengembangan, dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelestarian koleksi budaya berdasarkan kebijakan nasional;
 - d. perumusan kebijakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
 - f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan budaya minat baca;
 - i. perumusan kebijakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
 - j. perumusan

- j. perumusan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
 - k. pelaksanaan pengadaan buku koleksi maupun sarana dan prasarana perpustakaan lain;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan;
 - m. perumusan kegiatan promosi perpustakaan;
 - n. pengolahan data statistik sesuai bidangnya;
 - o. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
 - p. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan dengan unit kerja, instansi, atau lembaga lainnya di bidang perpustakaan;
 - q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perpustakaan;
 - r. pelaksanaan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perpustakaan dibantu oleh:
- a. seksi pelayanan perpustakaan;
 - b. seksi pembinaan perpustakaan; dan
 - c. seksi pengolahan dan pengembangan bahan pustaka.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi pelayanan perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perpustakaan dalam hal:
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana program kerja bidang pelayanan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan.
 - c. pelaksanaan kegiatan bidang layanan perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan serta multimedia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di bidang layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan serta multimedia;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan serta multimedia;
 - f. pengintegrasian sistem, pengolahan, dan pemanfaatan di bidang layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan serta multimedia;
 - g. penyiapan standar operasional prosedur bidang layanan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kerja sama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelayanan perpustakaan;
 - i. evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan perpustakaan dibantu oleh:
- a. pengelola perpustakaan; dan
 - b. pengelola minat baca dan promosi perpustakaan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi pembinaan perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perpustakaan dalam hal:
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap seluruh jenis perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan;
 - d. pelaksanaan analisis, pembinaan, dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kerja sama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan dinas, badan, dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem perpustakaan, pengkajian, informasi, dan dokumentasi;
 - i. penyiapan standar pelayanan minimal di bidang layanan perpustakaan;
 - j. penetapan standarisasi penilaian, konservasi, dan pemusnahan bahan pustaka;
 - k. fasilitasi pemberian penghargaan naskah kuno kepada perpustakaan nasional;
 - l. pelaksanaan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan;
 - m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan perpustakaan dibantu oleh:
- a. penyuluh perpustakaan; dan
 - b. pengolah data pembinaan perpustakaan.

Paragraf

Paragraf 4

Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Pasal 12

(1) Seksi pengolahan dan pengembangan bahan pustaka dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perpustakaan dalam hal:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pengadaan buku koleksi dan pengadaan bahan pustaka perpustakaan keliling;
- d. pengelolaan buku *local content* dan koleksi budaya etnis nusantara;
- e. penyusunan statistik pengembangan bahan pustaka;
- f. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan preservasi pustaka bahan pustaka berdasarkan sistem;
- g. penetapan standarisasi penilaian, konservasi, dan pemusnahan bahan pustaka;
- h. penyiapan bahan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel atau majalah, abstrak penelitian, kliping koran atau majalah, katalog induk daerah, dan literatur sekunder lainnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengolahan dan pengembangan bahan pustaka dibantu oleh:
- a. penata usaha pustaka; dan
 - b. pengelola inventaris pengumpul bahan pustaka.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana program bidang kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan kearsipan, dan preservasi dan pemanfaatan arsip statis;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengelolaan kearsipan dinamis;
 - d. pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kearsipan statis;
 - e. pengkajian penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi pengolahan arsip statis, dan preservasi arsip;

f. penyelenggaraan

- f. penyelenggaraan pemetaan dan penelusuran arsip kesejarahan daerah dan penyusunan kajian bahan arsip sejarah;
 - g. penyelenggaraan layanan kearsipan statis;
 - h. penyelenggaraan penyusunan dan pengakajian bahan kebijakan teknis pemanfaatan arsip statis;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kearsipan dibantu oleh:
- a. seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. seksi pengelolaan kearsipan; dan
 - c. seksi preservasi dan pemanfaatan arsip statis.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kearsipan dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kerja seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pendataan arsiparis, inventarisasi, dan pemetaan kelembagaan kearsipan serta menyusun analisis kebutuhan kearsipan;
 - d. pembinaan sumber daya manusia kearsipan meliputi bimbingan teknis, magang, praktek kerja lapangan, dan *workshop* kearsipan;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada dinas, instansi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik, dan lembaga kearsipan lainnya;
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada dinas, instansi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik, dan lembaga kearsipan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemantauan, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada dinas, instansi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik, dan lembaga kearsipan lainnya;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis dan pengelola kearsipan;
 - i. pelaksanaan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan dinas atau instansi terkait;
 - k. monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan dibantu oleh :
- a. pengelola arsip daerah; dan
 - b. pengadministrasi arsip daerah.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi pengelolaan kearsipan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kearsipan dalam hal :
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana program kerja seksi pengelolaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar, dan khasanah arsip;
 - c. menyimpan dan mencari arsip serta melaksanakan pemutakhiran data arsip dinamis inaktif dan vital;
 - d. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian arsip untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, statis, dan vital melalui kegiatan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
 - f. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyusunan konsep jadwal retensi arsip Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan nasional;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
 - k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan kearsipan dibantu oleh:
- a. pemilah arsip;
 - b. penata usaha kearsipan; dan
 - c. pemelihara arsip;

Paragraf 4

Seksi Preservasi dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Seksi preservasi dan pemanfaatan arsip statis dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kearsipan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana program kerja seksi preservasi dan pemanfaatan arsip statis;
 - b. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - c. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - d. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - e. melaksanakan penelusuran dan pengujian autentikasi arsip statis dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip,
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - g. melaksanakan layanan audio visual kearsipan dan kerja sama layanan kearsipan melalui media cetak, elektronik, dan pameran arsip statis;
 - h. menyelenggarakan pemetaan dan penelusuran arsip kesejarahan daerah serta bahan sejarah lisan;
 - i. menyelenggarakan inventarisasi arsip statis dan arsip media baru secara manual dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. menyelenggarakan penghimpunan dan penyusunan serta membukukan informasi hasil pengolahan data arsip statis;
 - k. menyelenggarakan bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi preservasi dan pemanfaatan arsip statis;
 1. menyelenggarakan

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lainnya;
 - m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi preservasi dan pemanfaatan arsip statis dibantu oleh:
- a. pengolah data kearsipan;
 - b. pengelola layanan automasi kearsipan;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 49 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 45

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 45

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 Desember 2016

NOMOR : 45 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2016