



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 79 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

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. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan Kebijakan Teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- Kepala Dinas membawahi :
1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 2. Bidang Pengelolaan Arsip membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
 3. Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.
 4. Bidang Perpustakaan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. pelaksanaan dan Perumusan bahan Kebijakan, penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi, Pembinaan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian urusan Kesekretariatan, Kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - d. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan bidang teknis meliputi bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;

- b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
- c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
- d. penyusunan Evaluasi dan laporan;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
- g. penyelenggaraan Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengkoordinasian Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan Asset Dinas;
- j. pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
- l. pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;

- b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan Perencanaan Evaluasi serta pelaporan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan / penggandaan / pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan Protokoler;
- f. pelaksanaan Kebutuhan dan perawatan Sarana/Prasarana serta kebersihan Kantor dan Lingkungan;
- g. pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
- h. pengelolaan Perpustakaan Dinas;
- i. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
- j. pelaksanaan Pengurusan Perjalanan Dinas, kendaraan Dinas, Keamanan Kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- k. penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan Perlengkapan/Sarana Kerja Dinas;
- l. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas;
- m. pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas;
- n. pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
- o. penyusunan Program Kerja tahunan Dinas;
- p. penyusunan Rancangan produk hukum Dinas;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- r. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
- s. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
 - c. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan, penatausahaan Administrasi keuangan yang meliputi Evaluasi Semesteran, Verifikasi dan Pertanggungjawaban;
 - d. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan pengadministrasian Dokumen dalam rangka pelayanan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan Kebijakan Teknis dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan;

- c. pelaksanaan Koordinasi Kearsipan tingkat Kota serta Dinas Instansi terkait;
- d. pelaksanaan Pengelolaan arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- e. pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- f. pengelolaan Arsip Vital dan Asset kota;
- g. pelaksanaan alih Media dan Reproduksi Arsip Dinamis;
- h. pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif dengan Retensi 10 tahun atau lebih dan Arsip Statis;
- i. pelaksanaan penyerahan Arsip;
- j. pelaksanaan pemindahan Arsip;
- k. pelaksanaan Koordinasi pemusnahan Arsip;
- l. pelaksanaan Preservasi Arsip;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
 - b. perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana kerja bidang Pengelolaan Arsip;
 - c. fasilitasi Pengelolaan Arsip Dinamis aktif oleh masing-masing Perangkat Daerah;

- d. fasilitasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dengan Retensi kurang dari 10 tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan Koordinasi pemusnahan Arsip di setiap perangkat daerah;
- f. penyerahan arsip Inaktif dengan Retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau lebih oleh masing-masing Perangkat Daerah Kepada LKD;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan Arsip Inaktif paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- h. pelaksanaan Identifikasi arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
- i. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
- j. pelaksanaan penyelamatan arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
- k. pelaksanaan Alih Media Arsip Vital, arsip aset, dan Arsip inaktif;
- l. pelaksanaan Reproduksi Arsip Vital, Arsip Asset, dan Arsip inaktif;
- m. pelaksanaan Pemusnahan Arsip di LKD;
- n. pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan Arsip Dinamis; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Arsip Statis;
 - b. penyusunan dan Perumusan bahan Kebijakan Pelestarian Koleksi Daerah Kota berdasarkan Kebijakan Nasional;

- c. perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Pengelolaan Arsip;
- d. penyerahan Arsip Statis dari masing-masing Perangkat Daerah kepada LKD;
- e. pelaksanaan Monitoring, Penilaian dan Verifikasi terhadap Fisik Arsip dan Daftar Arsip;
- f. pelaksanaan persiapan Penetapan Status Arsip Statis;
- g. mengusulkan pemusnahan Arsip dan Akuisisi Arsip;
- h. pelaksanaan persiapan penyerahan Arsip Statis;
- i. pelaksanaan penelusuran Arsip Statis;
- j. penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
- k. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- l. pelaksanaan Penataan Informasi Arsip Statis;
- m. pelaksanaan penataan Fisik Arsip Statis;
- n. penyusunan guide, daftar dan Inventaris arsip statis;
- o. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip Statis;
- p. pelaksanaan perawatan dan perbaikan Arsip Statis serta penyelamatan Arsip Statis akibat Bencana;
- q. pelaksanaan alih Media dan Reproduksi Arsip Statis;
- r. pelaksanaan pengujian Autentisitas Arsip Statis;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Layanan dan Informasi Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas;

- b. penyiapan dan Perumusan bahan Kebijakan Teknis dan petunjuk Teknis Pembinaan Kearsipan;
- c. pelaksanaan Koordinasi Kearsipan Tingkat Kota serta Dinas Instansi terkait;
- d. pelaksanaan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- e. pelaksanaan Pembinaan SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan);
- f. pelaksanaan Pengawasan dan Supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan;
- g. pelaksanaan layanan Informasi Kearsipan;
- h. pelaksanaan pemanfaatan Arsip Statis;
- i. pelaksanaan Kerjasama dan Jaringan Kearsipan;
- j. pelaksanaan Otomasi kearsipan;
- k. pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. pelaksanaan Jasa Kearsipan.

Pasal 14

Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
 - b. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;

- c. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman pengembangan jabatan fungsional Arsiparis di Lingkungan Kota berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional;
- d. perencanaan Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang pembinaan Kearsipan;
- e. pelaksanaan bimbingan Teknis dan Sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- f. pelaksanaan Supervisi, Konsultasi dan evaluasi pelaksanaan Kearsipan Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- g. melaksanakan Bimbingan Teknis dan pengembangan SDM kearsipan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan kebijakan Kearsipan Nasional;
 - b. penyusunan kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan layanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;

- c. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan jasa Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
- d. perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Pembinaan Kearsipan;
- e. pelaksanaan Pengumpulan Data dan Informasi Kearsipan;
- f. pelaksanaan penyajian Arsip menjadi Informasi;
- g. pelaksanaan layanan Arsip Dinamis berbasis TIK;
- h. pelaksanaan layanan Arsip Statis berbasis TIK;
- i. pengelolaan SIKN JIKN;
- j. pengelolaan Otomasi kearsipan;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. pelaksanaan Kerjasama dan Jaringan Kearsipan;
- m. pelaksanaan upaya Pemecahan masalah yang berkaitan dengan Otomasi Kearsipan;
- n. pelaksanaan Layanan Jasa Sistem dan Penataan Arsip;
- o. pelaksanaan layanan Jasa pembuatan Sistem Manual kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
- p. pelaksanaan Layanan Jasa penyimpanan Arsip;
- q. pelaksanaan pemanfaatan Arsip (pameran, penelitian, dll).

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Deposit, Akuisisi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Perpustakaan Tingkat kota serta Dinas Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;

- d. penyusunan Kebijakan Teknis di bidang Deposit, Pengelolaan KCKR, Penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Daerah;
- e. penyusunan Petunjuk Teknis pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan Pendistribusian bahan Pustaka;
- f. penyusunan Petunjuk teknis pelaksanaan Katalogisasi, Klasifikasi, Verifikasi bahan Perpustakaan, dan pemasukan Data ke Pangkalan Data;
- g. penyusunan Kebijakan Teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
- h. penyusunan petunjuk Teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan Perpustakaan;
- i. penyusunan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Pasal 18

Bidang Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Seksi Deposit, Akuisisi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang Deposit, Akuisisi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi mengacu pada rencana bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan Teknis di bidang Deposit, Pengelolaan KCKR, Penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Daerah;
 - c. pelaksanaan Katalogisasi, Klasifikasi, Verifikasi bahan Perpustakaan, dan Pemasukan Data ke pangkalan Data;
 - d. pelaksanaan pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan Pendistribusian bahan Pustaka;

- e. pendataan seluruh Penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan Pemerintah, Swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
- f. pelaksanaan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Depok/mengenai Depok;
- g. pelaksanaan penerimaan, Pengumpulan, Pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan Daerah sebagai hasil Budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- h. pelaksanaan akuisisi bahan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pengolahan bahan Perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan Perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya;
- j. pelaksanaan Stock Opname secara Periodik dan Penataan Denah ruang Layanan;
- k. pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai Tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi mengacu pada Rencana dan Program Bidang;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

- d. pelaksanaan Koordinasi Layanan Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan Referensi dan Depok Corner, Layanan Keanggotaan, layanan penitipan dan Loker, layanan multimedia, layanan Perpustakaan keliling;
- e. pelaksanaan Konsultasi Teknis Layanan Perpustakaan, kerjasama Layanan Perpustakaan, memasyarakatkan minat dan Budaya baca melalui Kegiatan promosi Perpustakaan;
- f. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan Konsultasi Perpustakaan, bahan Perpustakaan Manuskrif, buku langka dan Audio Visual;
- g. pengembangan Otomasi Perpustakaan, Pengelolaan Website dan Jaringan Internet;
- h. pelaksanaan pelestarian kandungan Informasi bahan Perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan Master Informasi Digital;
- i. pelaksanaan Teknis Preservasi dan Konservasi dalam perawatan, perbaikan dan Pengawetan bahan Perpustakaan serta melakukan Pejilidan bahan Perpustakaan;
- j. penyiapan bahan dan melakukan Kerjasama dengan semua jenis Perpustakaan;
- k. pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis Perpustakaan di Kota Depok;
- l. pelaksanaan pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan, Koordinasi Pengembangan Pustakawan, pemasyarakatan dan Evaluasi Pustakawan dan angka kreditnya;
- m. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, Pengolahan dan penyebaran Informasi budaya baca serta Koordinasi dan promosi Budaya Baca;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian Tugas Dinas dibidang Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (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 tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan bidang Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, Kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Uraian tugas dan fungsi masing-masing Unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu Kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun Teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.

- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, Wajib memimpin dan memberi bimbingan serta Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas Kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian Keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok

pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 79

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



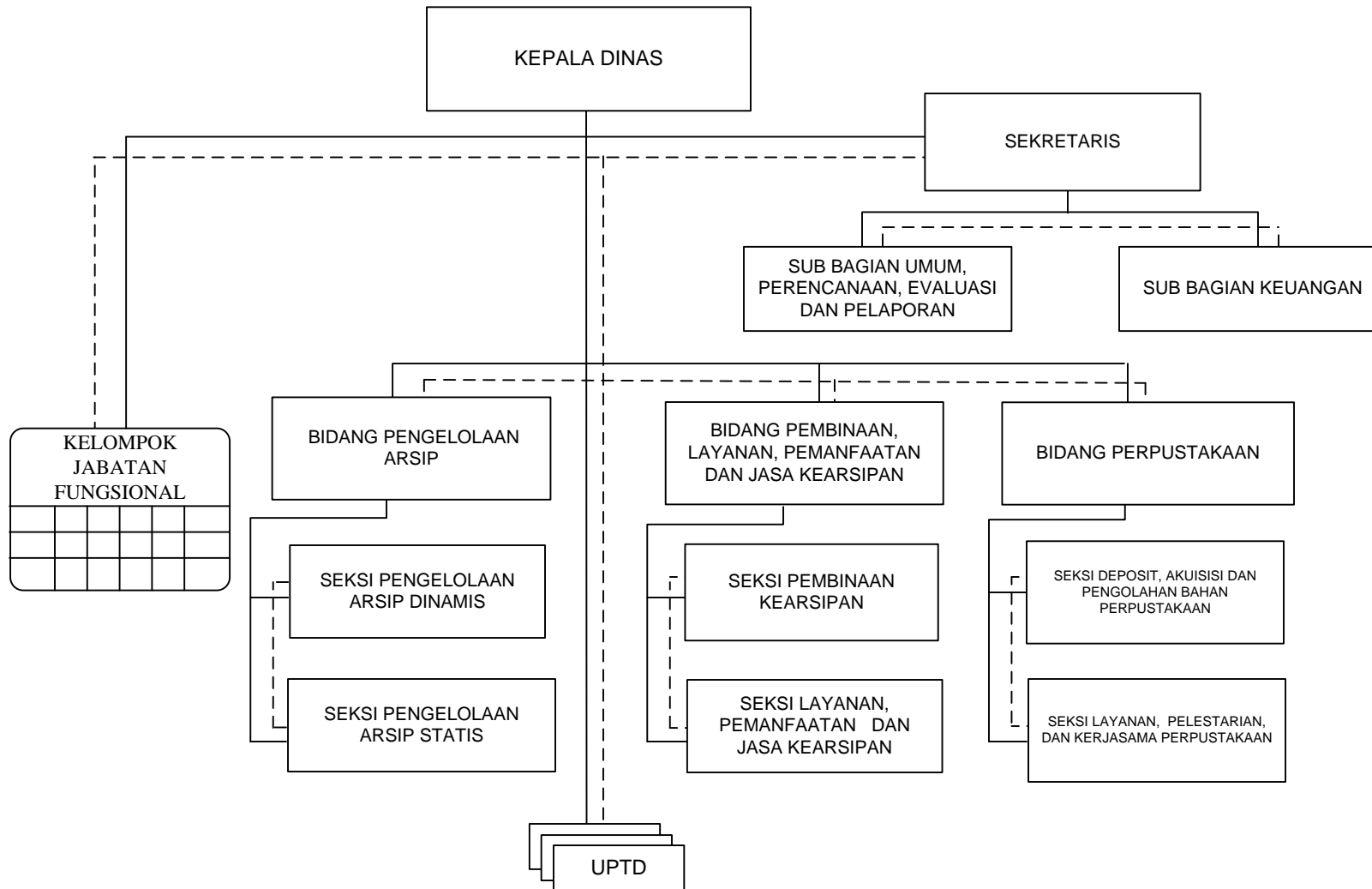
**N. LIENDE RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 79

TAHUN : 2016

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



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS