



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Semarang Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah di ubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini dimaksud dengan:

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

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
9. 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.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
 - d. Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 2. Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri atas:
 1. Seksi Akuisisi dan Deposit;
 2. Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
 3. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;

2. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan Kerja Sama Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KEPALA DINAS

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

BAB V SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;

- g. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- m. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- n. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan;
- o. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- u. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- v. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- w. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- x. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- y. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- z. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis, barang inventaris dan barang milik daerah;
- aa. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- bb. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- cc. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- dd. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- ff. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kesatu Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. memeriksa hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan;
- h. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Arsip dan Perpustakaan;

- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k. menyiapkan penatausahaan barang pakai habis, barang inventaris dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengelolan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait ;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Pengelolaan Arsip Statis, dan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- j. pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

Bagian Kesatu
Seksi Pengelolaan Arsip Diamis

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan arsip dinamis;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- j. menyiapkan penyusunan tata naskah dinas;
- k. menyiapkan pendataan dan penataan arsip dinamis;
- l. menyiapkan kegiatan alih media dalam rangka ketersediaan akses arsip dinamis;
- m. menyiapkan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis antara lain namun tidak terbatas pada arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- n. menyiapkan kegiatan pencegahan, penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana;
- o. menyiapkan kegiatan penyusutan arsip yang telah habis retensinya dan sudah tidak memiliki nilai guna;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan arsip statis;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- j. menyiapkan kegiatan akuisisi terhadap arsip statis sesuai prosedur yang telah diatur dalam peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan arsip statis;
- l. menyiapkan preservasi/perlindungan dan pengamanan arsip statis;
- m. menyiapkan penataan dan pendataan arsip statis;
- n. menyiapkan autentikasi arsip statis;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 20

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan informasi guna pelayanan kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan akses arsip guna pemanfaatan arsip;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan Kearsipan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerja Sama Kearsipan;

- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama Kearsipan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama Kearsipan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII

Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan, Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan, dan Seksi Pengawasan Kearsipan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan, Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan, dan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengembangan kearsipan;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;

- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kesatu

Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 25

Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan arsiparis;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan jaminan kesehatan serta tunjangan profesi arsiparis;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
- o. menyiapkan pendayagunaan sarana dan prasarana Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan

Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian Pembinaan dan Kerja sama Kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman kearsipan;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan jaringan kerja sama layanan kearsipan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 27

Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian Pengawasan Kearsipan;
- i. menyiapkan kegiatan audit kearsipan;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. menyiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring pengawasan kearsipan;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Kearsipan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII

Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Akuisisi dan Deposit, Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi dan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit, Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi, dan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Akuisisi dan Deposit;
 - b. Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
 - c. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Bagian Kesatu Seksi Akuisisi dan Deposit

Pasal 32

Seksi Akuisisi dan Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- h. menyiapkan kegiatan akuisisi dan deposit bahan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan;

- j. menyiapkan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman pengadaan bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengkajian dan pengorganisasian koleksi deposit antara lain namun tidak terbatas pada penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendaya gunaan karya rekam karya cetak secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Akuisisi dan Deposit;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi

Pasal 33

Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- h. menyiapkan kegiatan layanan, pemeliharaan, perservasi dan konservasi bahan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyiangan dan pengelolaan jajaran bahan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan identifikasi bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan reproduksi bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah dan naskah kuno;
- m. menyiapkan kegiatan digitalisasi bahan perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan Kerja Sama perpustakaan digital;
- o. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi dalam bentuk digital;
- p. menyiapkan kegiatan pertukaran buku di masyarakat;

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 34

Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pedoman Otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
- j. menyiapkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, antara lain namun tidak terbatas pada seleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan kelengkapan bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan penyebaran informasi terseleksi, layanan penelusuran bahan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX
Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan

Pasal 35

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Seksi Layanan Perpustakaan dan Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Seksi Layanan Perpustakaan dan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan; dan

- c. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan.

Bagian Kesatu
Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan

Pasal 39

Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pembuatan data statistik, identifikasi dan pemetaan perpustakaan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan penelitian, pengkajian, telaahan dan survei perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan pengumpulan data, bahan dan survei minat pemustaka dan bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyajian karya ilmiah yang dihasilkan Aparatur Sipil Negara di daerah;
- m. menyiapkan kegiatan dokumentasi kegiatan perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan publikasi, sosialisasi dan promosi antara lain namun tidak terbatas pada media elektronik, media cetak, media sosial, website, tatap muka, lomba, sayembara, festival, ekspo, pameran dan bazar;
- o. menyiapkan kegiatan pemasyarakatan budaya baca masyarakat;
- p. menyiapkan kegiatan promosi pengembangan minat baca antara lain namun tidak terbatas pada road show, workshop, bedah buku;
- q. menyiapkan kegiatan publikasi produk perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada pembuatan reklame, pamflet, leaflet, buletin, majalah, buku pedoman pengelolaan perpustakaan, booklet, stiker, media sosial dan naskah siaran radio dan TV;
- r. menyiapkan kegiatan promosi gemar membaca dan cinta perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan Kerja Sama, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta, masyarakat;
- t. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas perpustakaan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rumah pintar, taman baca masyarakat, pojok baca atau sudut baca;

- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Layanan Perpustakaan

Pasal 40

Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Layanan Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan layanan umum yang antara lain namun tidak terbatas pada layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan audio visual, layanan story telling, wisata buku, layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada internet, multimedia, *scanning*, *printing*, *typing*, dan komputer, layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan kegiatan pembangunan jaringan Kerja Sama layanan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan layanan hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan reviu;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- l. menyiapkan kegiatan layanan khusus yang antara lain namun tidak terbatas pada layanan referensi, layanan masyarakat berkebutuhan khusus, layanan koleksi khusus;
- m. menyiapkan kegiatan layanan referensi dan rujukan antara lain namun tidak terbatas pada penelusuran literatur khusus yang terdapat di Perpustakaan;
- n. menyiapkan kegiatan layanan koleksi khusus kepada Pemustaka;

- o. menyiapkan kegiatan layanan untuk masyarakat berkebutuhan khusus;
- p. menyiapkan kegiatan Kerja Sama layanan perpustakaan berkebutuhan khusus dengan lembaga, organisasi, yayasan profesional yang menangani masyarakat disabilitas;
- q. menyiapkan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan dan melaksanakan pembuatan pemetaan titik layanan mobil Unit Perpustakaan Keliling;
- r. menyiapkan kegiatan Kerja Sama layanan perpustakaan antara lain namun tidak terbatas pada silang layan antar perpustakaan dengan semua jenis perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan *story telling*, layanan internet dan multimedia dalam layanan ekstensi perpustakaan;
- t. menyiapkan kegiatan survei lokasi layanan ekstensi perpustakaan;
- u. menyiapkan kegiatan penyiapan bahan penunjang sebagai *reward* dalam pelaksanaan kegiatan layanan ekstensi perpustakaan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Layanan Perpustakaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Layanan Perpustakaan;
- x. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 41

Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan Pembinaan Perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi, serta analisis pembinaan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;

- k. menyiapkan kegiatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan pemantauan supervisi dan konsultasi teknis terhadap tenaga teknis pengelola perpustakaan daerah.
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia perpustakaan meliputi bimbingan teknis, *in house training*, orientasi lapangan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan serta pemberian penghargaan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi rekomendasi sertifikasi pustakawan;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan regulasi, standarisasi dan kompetensi sumber daya perpustakaan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi dan standarisasi perpustakaan;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal 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) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XII JABATAN

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselonisasi II b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan eselonisasi III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator eselonisasi III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas dengan eselonisasi IV a.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Kelembagaan, Anggaran dan Sumber Daya Manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 September 2020
WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 22 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

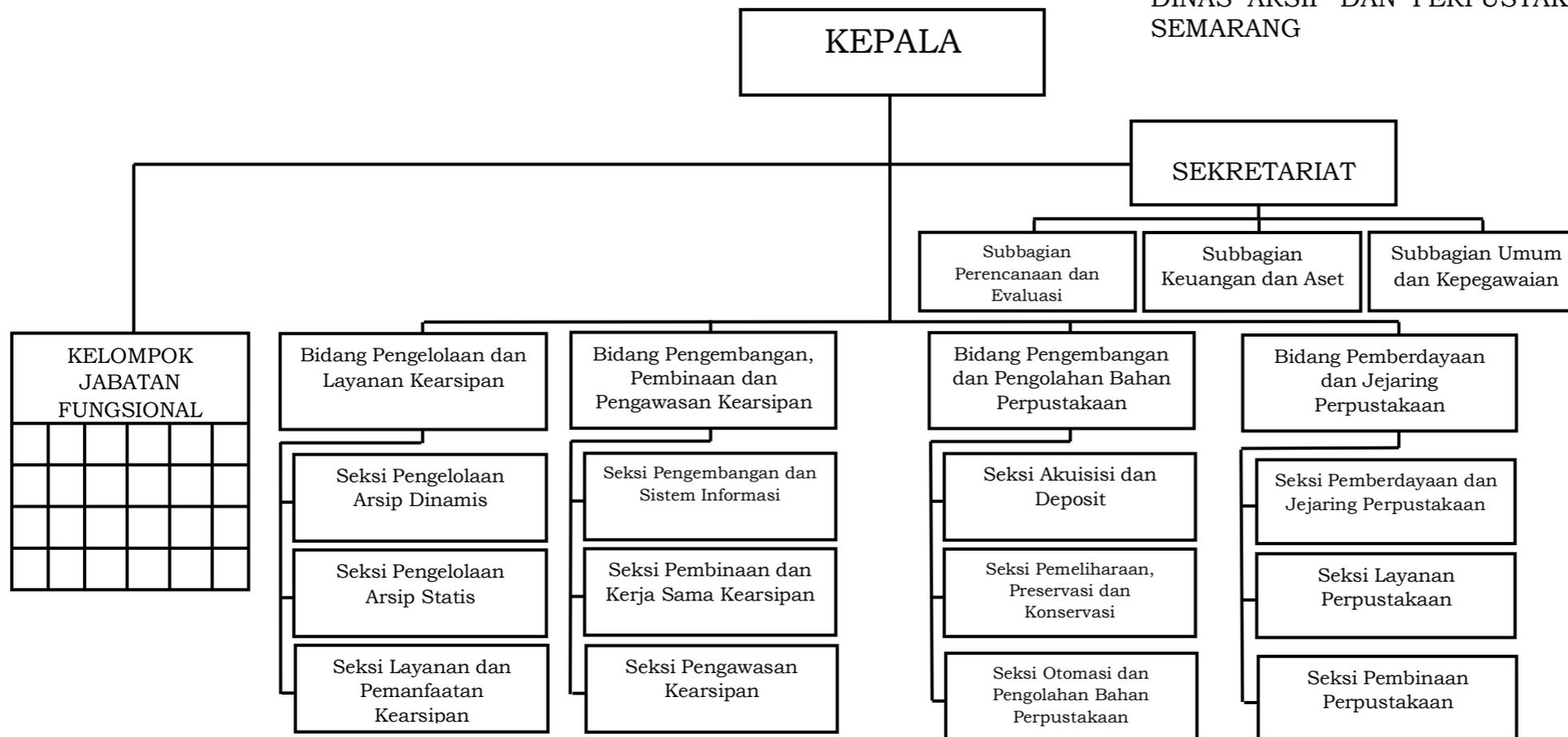
ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 69

BAGAN ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA
SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI