



WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 16 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang menyebutkan bahwa dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah dengan Susunan Dinas Daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu segera disusun uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang sebagai landasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TANJUNGPINANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan fungsi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas pokok fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas kepada OPD dan sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
11. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas OPD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIb pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
13. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
14. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang mengepalai dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
15. Seksi adalah sub bagian pada bidang yang melaksanakan sebagian tugas bidang.
16. Kepala Seksi adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang mengepalai dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala bidang dan tugas lain dari pimpinan.
17. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan OPD.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
19. Kepala UPT Dinas adalah pejabat eselon IVa/IVb sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Provinsi kepada kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok fungsi; dan
 - c. Tata kerja.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Akuisisi dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Perawatan Sarana Perpustakaan.
 - d. Bidang Pelayanan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Naskah; dan
 2. Seksi Pelayanan Non Naskah.
 - e. Bidang kearsipan membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan dan Pengolahan Kearsipan; dan
 2. Seksi Penyimpanan, Perawatan dan Akuisisi Kearsipan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis dan perencanaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pembinaan, pengawasan, pengendalian, penataan penertiban pemanfaatan sumber daya Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelayanan umum dan teknis Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan dan ketatausahaan, meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga;

- d. pelaksanaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan mengoordinasikan perencanaan program kegiatan Dinas;
 - b. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. penerima dan pengendalian administrasi surat menyurat;

- c. penyiapan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
- d. pengaturan, perawatan dan penataan kearsipan;
- e. penyiapan akomodasi, fasilitas Kantor, rapat dinas dan upacara, keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan Kantor;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- g. penyiapan bahan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin dan pembinaan pegawai dan pengusulan pensiun; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan konsep SPP sebagai bahan dasar penerbitan SPM;
 - c. pengaturan administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyusunan laporan keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - e. pembuatan daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - f. pemenuhan permintaan kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai;
 - g. pembuatan usulan Surat Keterangan Perberhentian Pembayaran gaji (SKKP) bagi pegawai yang membutuhkan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;
 - c. penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pemantapan dan peningkatan pengembangan dan perawatan perpustakaan;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Akuisisi dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan pengembangan perpustakaan serta melaksanakan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengoordinasian serta melaksanakan akuisisi dan pengembangan perpustakaan;
 - b. penyusunan program kerja di seksi akuisisi dan pengembangan perpustakaan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi untuk pengembangan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pembinaan, pemantapan dan peningkatan pengembangan perpustakaan;
- e. menyusun program dan laporan kegiatan/kerja tahunan seksi;
- f. melaksanakan evaluasi dan seleksi bahan pustaka;
- g. pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan;
- h. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- i. mengolah dan melestarikan bahan pustaka;
- j. melaksanakan penelusuran koleksi bahan pustaka yang bersifat kedaerahan (*Hunting*); dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perawatan Sarana Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Perawatan Sarana Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan perawatan sarana perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perawatan Sarana Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan perawatan sarana perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis perawatan sarana perpustakaan;
 - c. penyiapan pedoman perawatan sarana perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pembinaan perawatan sarana perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan koordinasi perawatan sarana perpustakaan;
 - f. melaksanakan perawatan bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan perawatan sarana perpustakaan;

- h. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di seksi perawatan sarana perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menginformasikan, mempromosikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelaksanaan pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program pelayanan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - c. penetapan pedoman pelayanan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pemantapan dan peningkatan pelayanan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan koordinasi pengembangan pelayanan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan peningkatan promosi dan informasi perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Naskah

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Naskah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginformasikan dan melaksanakan pembinaan melakukan pelayanan buku, koran, majalah, jurnal dan koleksi/referensi tercetak lainnya serta layanan peta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Naskah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan pelayanan naskah;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan naskah;
- c. penyiapan bahan penetapan pedoman pelayanan naskah perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pemantapan dan peningkatan pelayanan naskah perpustakaan;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan koordinasi pengembangan pelayanan naskah perpustakaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program pelayanan naskah;
- g. pelaksanaan peningkatan promosi dan informasi perpustakaan di bidang pelayanan naskah;
- h. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang pelayanan naskah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Non Naskah

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Non Naskah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginformasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap: Pelayanan Non Naskah, Lukisan, Pembuatan Kartu Anggota, Audio Visual (CD, DVD) dan hasil rekaman *Mikro Visual* dan bahan digital lainnya dan melakukan pelayanan terpasang (*online*) melalui jaringan Teknologi Informasi, *E-Book*, E Jurnal dan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Non Naskah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan pelayanan non naskah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan non naskah;
 - c. penyiapan bahan penetapan pedoman pelayanan non naskah perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pemantapan dan peningkatan pelayanan non naskah perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan koordinasi pengembangan pelayanan non naskah perpustakaan;

- f. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program pelayanan non naskah;
- g. pelaksanaan peningkatan promosi dan informasi perpustakaan di bidang pelayanan non naskah;
- h. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang pelayanan non naskah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengelolaan, perawatan dan akuisisi kearsipan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan perawatan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan kearsipan;
 - c. penetapan pedoman pengelolaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pembinaan, pelayanan dan pengembangan dengan semua lembaga pengelola kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - f. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang Kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan dan Pengolahan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan pengolahan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan, pengolahan dan penataan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan dan pengolahan kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan pelayanan, pengolahan dan penataan kearsipan;
- b. penyampaian Jaringan informasi tentang kearsipan;
- c. perumusan Kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan pengolahan kearsipan;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pelayanan, pengolahan dan penataan kearsipan;
- f. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang kearsipan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyimpanan, Perawatan dan Akuisisi Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Penyimpanan, Perawatan dan Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan penyimpanan, perawatan dan akuisisi arsip;
 - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pengoordinasian serta pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan;
 - c. penetapan pedoman penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan semua lembaga kearsipan tentang penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan penyimpanan, perawatan dan akuisisi kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 19

- (1) UPT Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) UPT Dinas dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembentukan UPT Dinas serta organisasi dan tata kerjanya dapat dibentuk dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparasi dan akuntabilitas publik.
- (7) Setiap unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (8) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini:

- a. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Museum Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Januari 2021
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Januari 2021

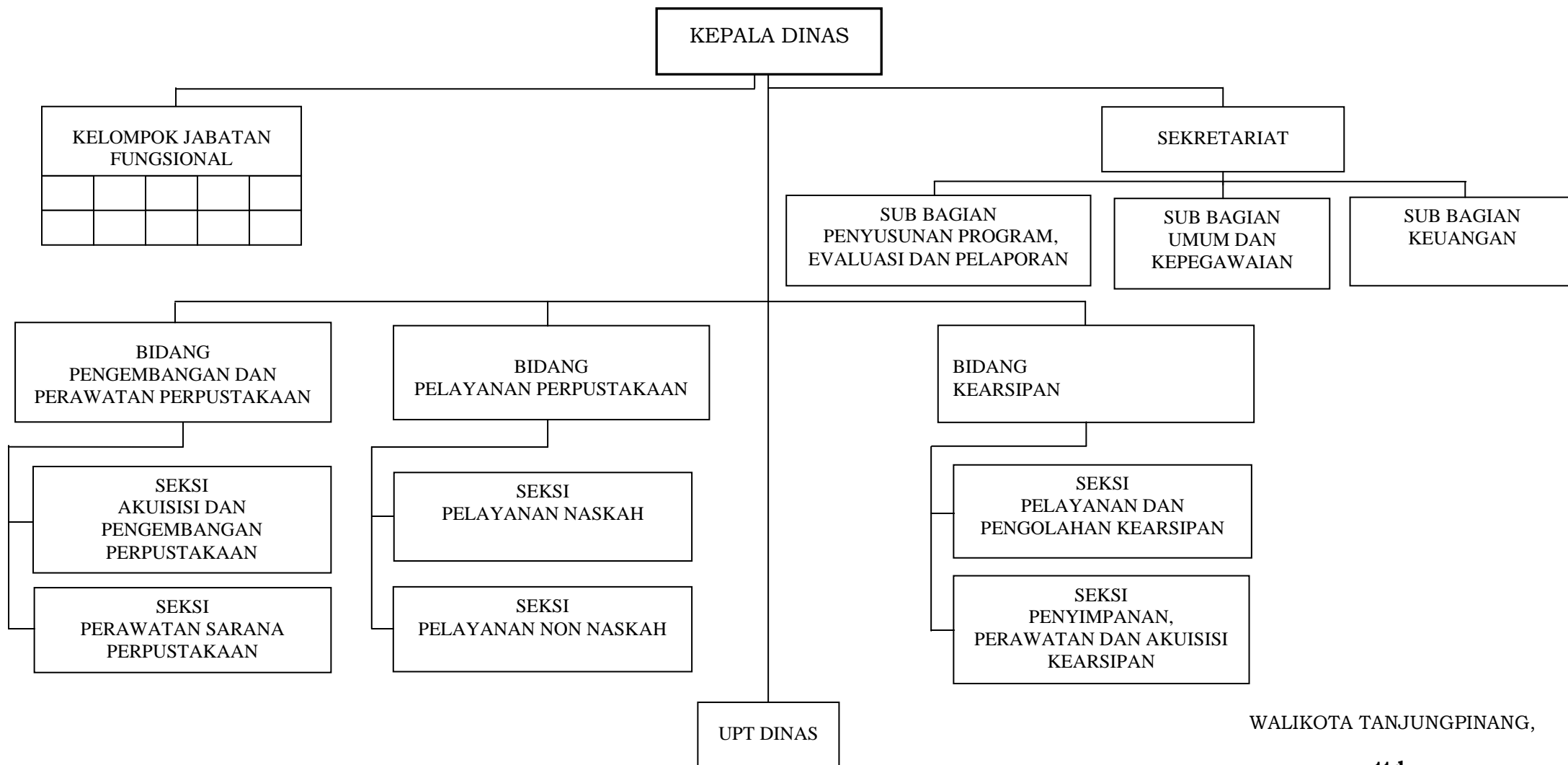
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

TEGUH AHMAD S

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2021 NOMOR 310

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TANJUNGPINANG



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA