



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 82

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. 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 diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:

- a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar;
dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas huruf b angka 1.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan; dan
 - b. Subkoordinator Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kearsipan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

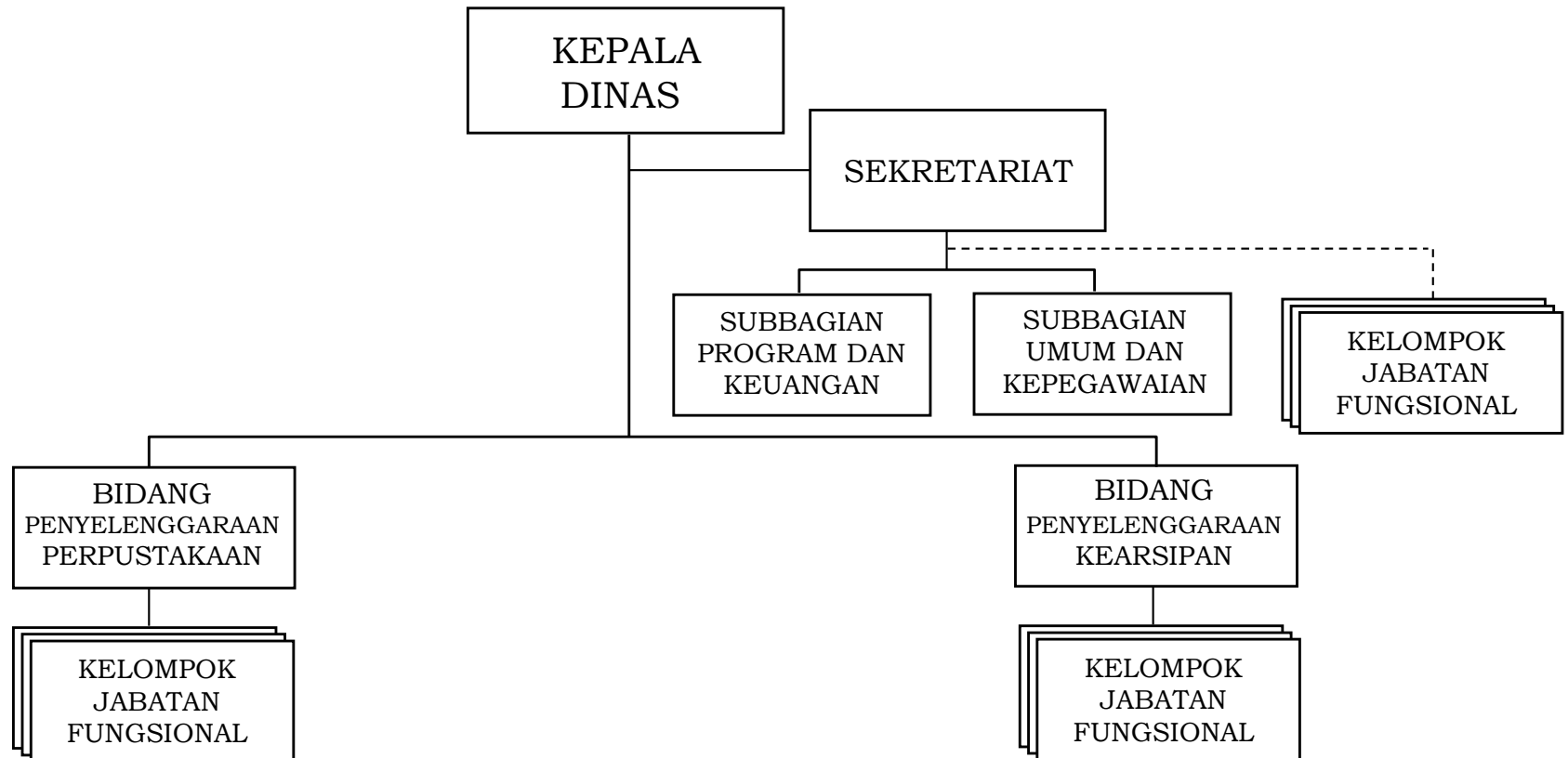
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 82

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MAGELANG



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program/kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pembudayaan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pengolahan bidang perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan layanan bidang perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan pelestarian bidang perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan bidang kearsipan;
 - k. mengoordinasikan penerimaan pendapatan sesuai kewenangannya;

- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- m. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan perpustakaan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan;
 - f. mengoordinasikan pengkajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat dan evaluasi budaya gemar membaca;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama dengan pihak lain;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya Pameran, Sarasehan/Seminar, Rakor/ *Workshop*, Lomba Perpustakaan, Literasi;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan forum komunikasi perpustakaan;
 - k. mengoordinasikan pencarian, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - l. mengoordinasikan penganekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*), pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - m. menyelia penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;

- n. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- o. mengoordinasikan pelayanan perpustakaan umum daerah dan promosi layanan perpustakaan;
- p. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, website dan data statistik perpustakaan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- r. mengoordinasikan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN, PEMBINAAN DAN PEMBUDAYAAN PERPUSTAKAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan, Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan, Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, standar, prosedur dan kriteria;
- e. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan perpustakaan;
- g. menyelia pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan;
- h. menyiapkan bahan kajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi budaya gemar membaca;
- j. menyiapkan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama dengan pihak lain;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya Pameran, Sarasehan/Seminar, Rakor/*Workshop*, Lomba Perpustakaan, Literasi;
- m. menyiapkan penyelenggaraan forum komunikasi perpustakaan;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan, Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengembangan, Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - d. melaksanakan pencarian, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penganekaragaman dan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*);
 - g. melaksanakan pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - h. melaksanakan penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - j. melaksanakan pelayanan perpustakaan diantaranya sirkulasi, informasi, referensi, pinjam antar perpustakaan, bimbingan pemustaka dan pelayanan perpustakaan keliling;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan data statistik perpustakaan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi layanan perpustakaan;

- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan *website*;
- n. menyiapkan bahan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- o. menyiapkan bahan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan kearsipan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
 - c. mengoordinasikan penelusuran sumber arsip bernilai sejarah dan peristiwa-peristiwa berskala nasional dan daerah serta pencarian arsip statis dalam bentuk daftar pencarian arsip dan wawancara kearsipan;
 - d. mengoordinasikan pembinaan kearsipan pada Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 - e. menyelia penerimaan dan penarikan arsip in aktif dan statis, penataan dan penilaian arsip hasil akuisisi dari Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan peraturan, standard dan pedoman penyelenggaraan kearsipan serta pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemasyarakatan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi pemasyarakatan dan perorangan serta kerjasama di bidang kearsipan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis;
 - i. mengoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana pengolahan arsip;

- j. mengoordinasikan pengolahan arsip dinamis dan statis serta inventarisasi dan identifikasi khasanah arsip;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan transkripsi rekaman suara dan penyuntingan bahan sumber arsip audio visual yang akan diterbitkan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- m. menyelia pelayanan arsip secara manual, teknologi informasi dan wisata arsip;
- n. mengoordinasikan pelestarian arsip, informasi sejarah dan informasi budaya unggulan daerah serta penyusunan metode preservasi arsip;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan alih media arsip tekstual dan audio visual dalam bentuk digital serta pelaksanaan reproduksi dan cetak arsip gambar statis;
- p. mengoordinasikan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip antara lain akibat bencana dan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan pemeliharaan serta evaluasi sistem jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penelusuran sumber arsip bernilai sejarah dan peristiwa-peristiwa berskala nasional dan daerah;
- d. menyiapkan bahan pencarian arsip statis dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan wawancara kearsipan;
- f. menyiapkan bahan penarikan arsip in aktif dan statis pada Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penataan dan penilaian arsip hasil akuisisi pada Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
- h. menerima pemindahan dan penyerahan arsip dari Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peraturan, standard dan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan masyarakat kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan diantaranya Pameran, Apresiasi, Sosialisasi, Sarasehan/Seminar, Rakor/ *Workshop*, Lomba Kearsipan, Forum Komunikasi Kearsipan;

- l. menyiapkan bahan pengawasan dan supervisi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
- m. menyiapkan bahan rencana penilaian arsip yang disusutkan pada Pemerintah Daerah, BUMD perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
- n. menyelia pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis;
- o. menyiapkan bahan kerjasama di bidang kearsipan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan arsip.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Arsip;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pengolahan arsip;
- d. menyiapkan bahan pengolahan arsip dinamis dan statis serta inventarisasi dan identifikasi khasanah arsip;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan transkripsi rekaman suara;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- g. melaksanakan pelayanan arsip secara manual, teknologi informasi dan wisata arsip;
- h. menyiapkan bahan pelestarian informasi sejarah dan informasi budaya unggulan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelestarian arsip diantaranya *fumigasi*, kamperisasi, *termite control* depo, rekonstruksi penataan arsip, inkapsulasi arsip dan laminasi arsip;
- j. menyiapkan bahan penyusunan metode preservasi arsip;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan alih media arsip tekstual dan audio visual dalam bentuk digital;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan reproduksi dan cetak arsip gambar statis;
- m. menyiapkan bahan melaksanakan penyuntingan bahan sumber arsip audio visual yang akan diterbitkan;
- n. menyiapkan bahan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
- o. menyiapkan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip antara lain akibat bencana dan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan pemeliharaan serta evaluasi sistem jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Arsip;
- s. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Arsip;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006