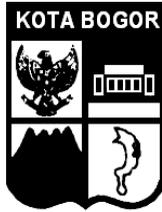


# BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 25 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 47 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 29 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya di sebut Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 2**

- (1) Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang arsip dan perpustakaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengelolaan Arsip;
  - d. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kantor di bidang tata usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja kantor;
  - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta produk hukum di bidang kearsipan sebagai petunjuk teknis kearsipan perangkat daerah;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengelolaan Arsip**  
**Pasal 4**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kantor di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan arsip;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan arsip dan kearsipan sistem digital;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan**  
**Pasal 5**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kantor di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kantor di bidang penghapusan arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penghapusan arsip dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang penghapusan arsip dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 7**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Kantor secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 10**

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 11**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kantor dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Kantor wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 29 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**  
**t.t.d**  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2008 NOMOR 25 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

## **LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 47 TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR  
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

---

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengelolaan Arsip, Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan di bidang arsip yang meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis, penyelenggaraan kearsipan statis, penyelenggaraan sistem kearsipan, penyelenggaraan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- 7 Merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan yang meliputi penyelenggaraan perpustakaan, penyelenggaraan jaringan perpustakaan, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan organisasi perpustakaan, penggunaan sarana dan prasarana perpustakaan.
- 8 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang arsip dan perpustakaan daerah.

- 9 Memberikan informasi, saran dan pertimbangan mengenai kegiatan pengelolaan arsip, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan serta penghapusan arsip dan Dokumentasi sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Walikota.
- 10 Melaksanakan penyelamatan, pelestarian, pengamanan arsip dan koleksi perpustakaan nasional.
- 11 Melaksanakan pembinaan kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD serta pustakawan.
- 12 Melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan di wilayah kota yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan pengembangan minat baca.
- 13 Melaksanakan pengembangan jabatan fungsional bagi arsiparis dan pustakawan.
- 14 Melaksanakan pengawasan/supervisi dan pelaporan kegiatan.
- 15 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang arsip dan perpustakaan daerah.
- 16 Mengarahkan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
- 18 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada atasan.
- 20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- 4 Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengkoordinasikan penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Kantor.
- 6 Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di lingkungan Kantor yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
- 7 Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- 8 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 9 Menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan arsip dan perpustakaan daerah.
- 10 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Kantor.
- 11 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 12 Menyusun laporan kegiatan Kantor secara periodik dan insidental.
- 13 Mempersiapkan dan menyusun konsep naskah rancangan produk hukum daerah di bidang arsip dan perpustakaan daerah.
- 14 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Kantor.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan pengelolaan arsip yang meliputi kearsipan dinamis, kearsipan statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan.
6. Melaksanakan penyelenggaraan kearsipan statis dan dinamis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
7. Melaksanakan penyelenggaraan sistem kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
8. Melaksanakan pengembangan jaringan kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
9. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
10. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
11. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta produk hukum di bidang kearsipan sebagai petunjuk teknis kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.

12. Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan penataan kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD yang meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi.
13. Menerima dan mengelola arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
14. Menghimpun dan mengolah data kearsipan serta melaksanakan penilaian kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
15. Melaksanakan koordinasi dengan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD atau instansi terkait dalam menghimpun dan mengembangkan sistem jaringan informasi kearsipan.
16. Memfasilitasi pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme arsiparis atau pengelola arsip.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 5 Menyiapkan dan menyusun pedoman serta produk hukum di bidang perpustakaan sebagai petunjuk teknis perpustakaan perangkat daerah atau masyarakat.
- 6 Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan Perpustakaan yang meliputi penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, sumber daya manusia perpustakaan, organisasi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan.
- 7 Melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan umum.
- 8 melaksanakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan.
- 9 melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi perpustakaan.
- 10 melaksanakan pengadaan, pengolahan, pengembangan dan pemeliharaan bahan pustaka serta penyediaan sarana dan prasarana.
- 11 Melaksanakan layanan perpustakaan umum berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta layanan perpustakaan keliling kepada masyarakat.
- 12 Melaksanakan layanan perpustakaan terpadu melalui kerjasama perpustakaan dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 13 Melaksanakan pelestarian naskah kuno dan layanan rujukan tentang budaya daerah untuk kepentingan penelitian.
- 14 Melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat.
- 15 Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan umum di kecamatan dan kelurahan lingkup Kota Bogor.
- 16 Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan perangkat daerah dan masyarakat meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan penilaian.
- 17 Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan.

- 18 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 19 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA SEKSI PENGHAPUSAN ARSIP DAN DOKUMENTASI**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penghapusan arsip dan dokumentasi.
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun bahan untuk rencana penghapusan arsip dan akuisisi kearsipan .
7. Memfasilitasi dan/atau menyusun pedoman/petunjuk teknis penghapusan arsip dan akuisisi kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
8. Melaksanakan penyusunan jadwal retensi arsip dan pelaksanaan penghapusan arsip yang disertai dengan berita acara penghapusan.
9. Menerima dan menghimpun arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.

10. Mengolah data pertelaan arsip, jadwal retensi arsip dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD.
11. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan arsip statis.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**DIANI BUDIARTO**