

LAMPIRAN XXIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA

BAB I       DEFINISI OPERASIONAL

BAB II       DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III      SEKRETARIAT DINAS

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV      BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V       BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI      BIDANG DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII     BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN  
MEMBACA

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII    BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB IX SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB X UNIT PENGELOLA PERPUSTAKAAN JAKARTA DAN PUSAT DOKUMEN SASTRA HB JASSIN
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
  
- BAB XII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
  
- BAB XIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

## BAB I

## DEFINISI OPERASIONAL

1. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta memiliki tugas maupun tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka.
4. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
5. Perpustakaan Keliling adalah layanan eksistensi perpustakaan umum bagi pemustaka yang tidak bisa datang ke perpustakaan menetap (stasioner).
6. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
7. Deposit Bahan Perpustakaan yang selanjutnya disebut deposit adalah penghimpunan, pengembangan dan penyimpanan bahan perpustakaan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan, informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaan dan pengawasan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
16. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan atau penambahan arsip dengan cara menerima, menelusuri dan hibah arsip bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah (PD/UKPD), Badan Usaha Milik Daerah dan masyarakat.

## BAB II

## DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

## A. KEDUDUKAN

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. perumusan dan pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - e. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah;
  - h. pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku;
  - i. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu pustakawan dan Arsiparis;
  - j. pengelolaan teknologi sistem informasi serta transformasi digital perpustakaan dan kearsipan;
  - k. pemeliharaan, perawatan dan pelestarian dokumen sastra HB Jassin;
  - l. penggalan dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;
  - m. penyelenggaraan hubungan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- o. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- p. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
- q. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
- r. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;
- s. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
  - a. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Sarana dan Prasarana;
  - b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - c. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan;
  - d. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - f. Bidang Teknologi Informasi;
  - g. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Seksi Perpustakaan; dan
    - 3) Seksi Kearsipan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
  - i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
  - a. Subkelompok pada Bidang; dan
  - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

## BAB III

## SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

## A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
  - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - c. Subbagian Sarana dan Prasarana.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:



- 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 2) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 7) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 8) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 6) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- 8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 9) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - 10) mengoordinasikan UKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Sarana dan Prasarana, meliputi:
- a. Subbagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana;
  - b. Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
  - c. Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
    - 1) menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana gedung perpustakaan dan kearsipan daerah;
    - 2) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 3) melaksanakan perencanaan dan penyediaan prasarana dan sarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
    - 4) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana gedung perpustakaan dan kearsipan daerah;
    - 5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    - 7) melaksanakan penyusunan kebutuhan, penatausahaan dan pendistribusian barang milik daerah berupa peralatan dan perlengkapan kerja yang menunjang urusan perpustakaan dan kearsipan.

## BAB IV

## BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik pada PD/UKPD;
  - f. penyelenggaraan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan konsultasi pengelolaan kearsipan;
  - g. penyusunan usulan, penilaian dan/atau pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan;
  - h. pelaksanaan Audit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM kearsipan;
  - j. penilaian kinerja dan prestasi kerja Arsiparis;
  - k. penyusunan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis;
  - l. pelaksanaan pembinaan forum komunikasi atau asosiasi Arsiparis; dan
  - m. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan.

## BAB V

## BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pelayanan serta pemanfaatan arsip.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip;
  - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
  - c. pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;
  - d. pelaksanaan akuisisi arsip;
  - e. pelaksanaan pengolahan arsip;
  - f. pelaksanaan preservasi arsip;
  - g. pelaksanaan pengelolaan duplikasi arsip vital PD;
  - h. pelaksanaan pelayanan informasi kearsipan;
  - i. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
  - j. pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut usulan pemindahan arsip inaktif perangkat daerah;
  - l. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan arsip statis;
  - m. pelaksanaan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;
  - n. pelaksanaan penelusuran, penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - o. pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;
  - p. pelaksanaan layanan digitalisasi arsip masyarakat; dan
  - q. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana kearsipan.

## BAB VI

## BIDANG DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.
2. Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan deposit dan kearifan lokal, pengembangan koleksi, pengembangan perpustakaan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan deposit dan kearifan lokal, pengembangan koleksi, pengembangan perpustakaan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan deposit dan kearifan lokal, pengembangan koleksi, pengembangan perpustakaan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;
  - c. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
  - d. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - f. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
  - g. pendataan, preservasi, konservasi dan akuisisi koleksi naskah kuno dan kearifan lokal;
  - h. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke basis data;

- j. pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan meliputi penyusunan regulasi perpustakaan, peta jalan (*road map*) perpustakaan, pengkajian dan pengembangan lembaga dan SDM Perpustakaan;
- k. penyusunan dan pengorganisasian kebijakan urusan perpustakaan;
- l. pelaksanaan kerja sama dan promosi perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan pengendalian mutu perpustakaan meliputi SNP, NSPK, pendampingan akreditasi, sertifikasi, dan evaluasi kinerja perpustakaan.

## BAB VII

BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
2. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan perpustakaan, pengelolaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - d. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan urusan perpustakaan.

## BAB VIII

## BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi.
2. Kepala Bidang Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan data dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pemeliharaan dan perawatan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pengembangan aplikasi pendukung pelayanan perpustakaan, kearsipan dan kesekretariatan;
  - g. pengelolaan jaringan teknologi informasi dan infrastruktur jaringan; dan
  - h. pengelolaan transformasi digital penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan.



## BAB IX

## SUKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA ADMINISTRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
  - b. pelaksanaan pengawasan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
  - d. pelaksanaan pemyarakatan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
  - e. pelaksanaan layanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah di wilayah Kota Administrasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
  - g. pelaksanaan penyediaan bahan dan sarana perpustakaan kota, kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
  - h. pelaksanaan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
  - i. pelaksanaan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penataan arsip di wilayah Kota Administrasi;
  - j. penyusunan kemas ulang informasi di wilayah Kota Administrasi;
  - k. fasilitasi penyelenggaraan teknis perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

- l. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
- m. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan daerah dan kearsipan daerah di wilayah Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Suku Dinas Kota Administrasi; dan
- o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Kearsipan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
    - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
    - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
    - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;
    - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
  - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
  - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
  - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi; dan
  - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Perpustakaan, meliputi:
- a. Seksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi Perpustakaan.
  - b. Kepala Seksi Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.
  - c. Seksi Perpustakaan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan perpustakaan terhadap UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di wilayah Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 4) melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 5) melaksanakan layanan perpustakaan stationer, perpustakaan keliling, layanan paket bahan perpustakaan, dan layanan informasi perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 6) melaksanakan layanan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 7) melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 8) melaksanakan penyediaan bahan dan sarana perpustakaan kota, kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
    - 9) melaksanakan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 10) melaksanakan kemas ulang informasi di wilayah Kota Administrasi;
    - 11) memfasilitasi penyelenggaraan teknis perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
    - 12) melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

- 13) melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke basis data;
  - 14) melaksanakan alih media dan digitalisasi bahan perpustakaan dalam rangka pelestarian;
  - 15) melaksanakan pengadaan dan penghimpunan koleksi muatan lokal;
  - 16) menghimpun, menyeleksi, memverifikasi data bibliografi;
  - 17) melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
  - 18) melaksanakan pengelolaan administrasi dan sumberdaya perpustakaan;
  - 19) melaksanakan promosi, publikasi, sosialisasi, dan apresiasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;
  - 20) menyusun data, statistik, dan informasi perpustakaan;
  - 21) melaksanakan tukar-menukar dan menerima hibah bahan perpustakaan; dan
  - 22) memberikan pembinaan, penilaian, penataan dan asistensi perpustakaan PAUD, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan organisasi kemasyarakatan, perpustakaan masyarakat, perpustakaan komunitas dan perpustakaan sejenis.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Kearsipan, meliputi:
- a. Seksi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Kearsipan;
  - b. Kepala Seksi Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
  - c. Seksi Kearsipan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan kearsipan pada UKPD di wilayah Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
    - 4) melaksanakan pemasyarakatan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
    - 5) melaksanakan layanan kearsipan daerah di wilayah Kota Administrasi;
    - 6) melaksanakan monitoring dan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip pada UKPD di wilayah Kota Administrasi;
    - 7) melaksanakan pengolahan arsip pada lingkup tugasnya;
    - 8) melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan pada UKPD di wilayah Kota Administrasi;
    - 9) melakukan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
    - 10) melaksanakan kegiatan gerakan sadar arsip terhadap lembaga pendidikan dan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

- 11) melaksanakan kegiatan layanan informasi, konsultasi dan edukasi kearsipan pada UKPD/masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
- 12) melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sesuai lingkup tugasnya;
- 13) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai lingkup tugasnya;
- 14) melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip akibat bencana di wilayah Kota Administrasi;
- 15) melakukan peliputan dan wawancara sejarah pejabat dan tokoh masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
- 16) melaksanakan penggalian/penelusuran dan penyusunan naskah sumber di wilayah Kota Administrasi; dan
- 17) melaksanakan pendampingan penyusutan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya.

## BAB X

UNIT PENGELOLA PERPUSTAKAAN JAKARTA DAN  
PUSAT DOKUMEN SASTRA HB JASSIN

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta Dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.
2. Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin mempunyai tugas membantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.
2. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan Perpustakaan Jakarta;
  - b. pengelolaan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
  - c. penyelenggaraan layanan Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
  - d. penyusunan statistik perpustakaan;
  - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
  - f. pelaksanaan pengelolaan pemasaran dan promosi layanan;
  - g. pelaksanaan alih media dokumen sastra Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
  - h. pelaksanaan preservasi dan konservasi dokumen sastra;
  - i. pelaksanaan pendokumentasian dan penerbitan karya cipta sastra;
  - j. pelaksanaan pelestarian bahan koleksi HB Jassin,;
  - k. pelaksanaan penataan dan penyimpanan dokumen asli HB Jassin;
  - l. pelaksanaan kegiatan kemas ulang informasi dokumen sastra HB Jassin; dan
  - m. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;
    - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;
    - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta Dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
    - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin; dan
    - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

## BAB XI

## UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

## A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah
  - a. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah.
  - b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - c. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada PD;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada PD;
    - 3) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada PD;
    - 4) melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada PD;
    - 5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik pada PD;
    - 6) menyelenggarakan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan konsultasi pengelolaan kearsipan pada PD;
    - 7) menyusun usulan, penilaian dan/atau pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan pada PD;
    - 8) melaksanakan Audit Kearsipan pada PD; dan
    - 9) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan pada PD.
2. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol
  - a. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol.
  - b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - c. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;



- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - 3) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - 4) melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - 6) menyelenggarakan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan konsultasi pengelolaan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - 7) menyusun usulan, penilaian dan/atau pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - 8) melaksanakan Audit Kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol; dan
  - 9) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol.
3. Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama
- a. Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama.
  - b. Ketua Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - c. Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
    - 3) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
    - 4) pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
    - 5) melaksanakan penilaian kinerja dan prestasi kerja Arsiparis;
    - 6) menyusun kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis;
    - 7) melaksanakan pembinaan forum komunikasi atau asosiasi Arsiparis;
    - 8) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan; dan
    - 9) mengelola data dan informasi sumber daya manusia kearsipan.

#### 4. Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis

- a. Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.
- c. Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:
  - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
  - 2) melaksanakan usulan, penilaian, dan pemusnahan arsip inaktif perangkat daerah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang terdapat pada depo arsip;
  - 3) melaksanakan tindak lanjut usulan pemindahan arsip inaktif perangkat daerah;
  - 4) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - 5) melaksanakan pengelolaan duplikasi arsip vital PD/UKPD;
  - 6) melaksanakan penanganan arsip pasca bencana;
  - 7) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip inaktif pada depo arsip; dan
  - 8) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana kearsipan.

#### 5. Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis

- a. Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis.
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.
- c. Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas:
  - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
  - 2) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, restorasi dan pengamanan arsip statis;
  - 3) melaksanakan akuisisi arsip;
  - 4) melaksanakan verifikasi dan penetapan arsip statis;
  - 5) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - 6) melaksanakan pengendalian arsip statis hasil alih media;
  - 7) melaksanakan autentikasi arsip statis;
  - 8) melaksanakan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;

- 9) melaksanakan penelusuran, penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip; dan
  - 10) melaksanakan transkripsi dan transliterasi sumber arsip.
6. Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip
- a. Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
  - b. Ketua Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.
  - c. Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:
    - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
    - 2) melaksanakan pelayanan informasi kearsipan;
    - 3) melaksanakan pemanfaatan arsip;
    - 4) melaksanakan layanan konsultasi mekanisme akses arsip;
    - 5) membuat rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
    - 6) melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan arsip;
    - 7) menyiapkan bahan koordinasi layanan kearsipan;
    - 8) melaksanakan layanan digitalisasi arsip masyarakat; dan
    - 9) melaksanakan pameran arsip dan diorama arsip statis.
7. Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal
- a. Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal.
  - b. Ketua Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.
  - c. Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal mempunyai tugas:
    - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan deposit dan kearifan lokal;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan deposit dan kearifan lokal;
    - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan deposit dan kearifan lokal;
    - 4) melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
    - 5) melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
    - 6) melaksanakan pembuatan direktori penerbit;

- 7) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, produsen karya rekam, PD/UKPD, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- 8) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- 9) pendataan, preservasi, konservasi dan akuisisi koleksi naskah kuno dan kearifan lokal;
- 10) melaksanakan pendataan, pengembangan, pengolahan, koleksi kearifan lokal;
- 11) melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- 12) melaksanakan konservasi bahan perpustakaan meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

#### 8. Subkelompok Pengembangan Koleksi

- a. Subkelompok Pengembangan Koleksi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Koleksi.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Koleksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.
- c. Subkelompok Pengembangan Koleksi mempunyai tugas:
  - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan koleksi;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan koleksi;
  - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan koleksi;
  - 4) melaksanakan penghimpunan kebutuhan koleksi masyarakat;
  - 5) melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - 6) melaksanakan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - 7) melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - 8) melaksanakan penyediaan koleksi digital dan bentuk lain sesuai perkembangan TIK;
  - 9) melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - 10) melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - 11) melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

- 12) melaksanakan pengawasan dan evaluasi perputaran koleksi antar perpustakaan yang terintegrasi;
  - 13) melaksanakan penyusunan literatur sekunder; dan
  - 14) melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*).
9. Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan
- a. Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan.
  - b. Ketua Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.
  - c. Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan mempunyai tugas:
    - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;
    - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;
    - 4) menyusun, mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan;
    - 5) menyusun, mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi penyusunan Rencana Kerja Perpustakaan;
    - 6) menyusun peta jalan pengembangan perpustakaan;
    - 7) melaksanakan pengkajian, penelitian dan riset pengembangan lembaga perpustakaan;
    - 8) melaksanakan pengkajian, dan pengembangan SDM Perpustakaan;
    - 9) melaksanakan pendataan, SDM dan lembaga Perpustakaan dalam rangka pengembangan perpustakaan;
    - 10) melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam rangka pengembangan Perpustakaan;
    - 11) melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan dan komunitas;
    - 12) mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama perpustakaan;
    - 13) menyusun dan mengoordinasikan urusan perpustakaan;
    - 14) melaksanakan koordinasi dalam rangka kerja sama perpustakaan dengan perusahaan, BUMD, Swasta, masyarakat, dan komunitas;
    - 15) melaksanakan kegiatan penjenamaan (*branding*), pemasarakan, promosi dan publikasi perpustakaan melalui berbagai media;

- 16) menyediakan tim kreatif dan dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- 17) melaksanakan pendampingan akreditasi perpustakaan;
- 18) melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi, pelaksanaan tindak pengaduan masyarakat
- 19) melaksanakan penyusunan bahan kerja evaluasi, akuntabilitas dan pelaporan kinerja perpustakaan;
- 20) melaksanakan penyusunan Regulasi, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- 21) melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- 22) melaksanakan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
- 23) melaksanakan perencanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan komunitas perpustakaan dan sastra.

#### 10. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah

- a. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah.
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- c. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah mempunyai tugas:
  - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 4) menyusun dan mengoordinasikan kebijakan perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 5) melaksanakan pembinaan, pengkajian dan konsultasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 6) melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria (NSPK) ke perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 7) melaksanakan peningkatan kompetensi bidang perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 8) melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 9) melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi perpustakaan sekolah/madrasah;

- 10) memberikan penilaian dan apresiasi kepada perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 11) melaksanakan koordinasi kediklatan teknis perpustakaan, bimbingan teknis, dan supervisi perpustakaan; dan
  - 12) melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
11. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan
- a. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus Kedinasan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus Kedinasan.
  - b. Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - c. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan mempunyai tugas:
    - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 4) menyusun dan mengoordinasikan kebijakan teknis Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 5) melaksanakan pembinaan, pengkajian dan konsultasi penyelenggaraan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 6) melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria (NSPK) ke Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 7) melaksanakan peningkatan kompetensi bidang perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus Kedinasan;
    - 8) melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
    - 9) melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

- 10) memberikan penilaian dan apresiasi kepada perpustakaan dan tenaga perpustakaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;
- 11) melaksanakan koordinasi kediklatan teknis perpustakaan, bimbingan teknis, dan supervisi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan; dan
- 12) meningkatkan kompetensi tenaga Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan.

## 12. Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca

- a. Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- b. Ketua Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- c. Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
  - 1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  - 2) mengoordinasikan, melaksanakan dan mendata pembudayaan kegemaran membaca;
  - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  - 4) melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi, apresiasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - 5) menghimpun, menyusun, dan menyajikan data indeks minat baca masyarakat;
  - 6) melaksanakan pengkajian dan pengembangan akselerasi dan peningkatan dan perluasan kegiatan keliterasian dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - 7) melaksanakan peningkatan kompetensi bidang perpustakaan;
  - 8) melaksanakan penyelenggaraan peningkatan pembudayaan kegemaran membaca melalui promosi dan publikasi; dan
  - 9) melaksanakan koordinasi dengan komunitas, masyarakat, dan swasta.

## 13. Subkelompok Pengelolaan Data Center

- a. Subkelompok Pengelolaan Data Center dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Data Center.
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Data Center berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.
- c. Subkelompok Pengelolaan Data Center mempunyai tugas:
  - 1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan Data Center perpustakaan dan kearsipan;



- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Data Center perpustakaan dan kearsipan;
- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Data Center perpustakaan dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian Data Center perpustakaan dan kearsipan;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Data Center perpustakaan dan kearsipan;
- 6) mengelola sistem keamanan dan jaringan Data Center perpustakaan dan kearsipan;
- 7) mengelola data yang tersimpan pada Data Center perpustakaan dan kearsipan; dan
- 8) mengembangkan dan memelihara infrastruktur Data Center perpustakaan dan kearsipan yang sesuai dengan prinsip pengamanan data.

#### 14. Subkelompok Pengelolaan Jaringan

- a. Subkelompok Pengelolaan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan.
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.
- c. Subkelompok Pengelolaan Jaringan mempunyai tugas:
  - 1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - 4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - 5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - 6) mengembangkan dan memelihara sistem layanan monitoring berbasis jaringan layanan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - 7) mengelola transformasi digital penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan sesuai lingkup tugasnya.

#### 15. Subkelompok Pengembangan Aplikasi

- a. Subkelompok Pengembangan Aplikasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Aplikasi.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

c. Subkelompok Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;
- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian aplikasi perpustakaan dan kearsipan;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;
- 6) menyusun pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik Pemerintah Daerah;
- 7) memfasilitasi teknis penggunaan aplikasi layanan perpustakaan dan kearsipan;
- 8) melakukan promosi perpustakaan dan kearsipan melalui aplikasi berbasis teknologi informasi;
- 9) mengelola transformasi digital penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan sesuai lingkup tugasnya; dan
- 10) melakukan pembuatan program dan desain, serta menjadi administrator *website* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PENGELOLA PERPUSTAKAAN JAKARTA DAN PUSAT DOKUMEN SASTRA HB JASSIN

1. Satuan Pelaksana Layanan

- a. Satuan Pelaksana Layanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan.
- b. Ketua Satuan Pelaksana Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.
- c. Satuan Pelaksana Layanan mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penyelenggaraan layanan Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin yang meliputi sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - 2) melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
  - 3) melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - 4) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan promosi layanan;
  - 5) melaksanakan penghimpunan saran, masukan dari pemustaka terhadap perpustakaan;
  - 6) melaksanakan pendampingan secara berkelompok dalam rangka pemberdayaan komunitas sastra;

- 7) memberikan pelatihan khusus sesuai dengan kebutuhan pengembangan ketrampilan komunitas sastra;
- 8) melaksanakan kolaborasi dan pengembangan program kesusasteraan dengan para sastrawan untuk pemberdayaan komunitas, penciptaan karya sastra, dan penciptaan sastrawan baru;
- 9) melaksanakan kegiatan diseminasi kesusasteraan untuk penciptaan karya sastra masa kini;
- 10) melaksanakan diskusi dan pengembangan penciptaan komunitas sastra;
- 11) melaksanakan sayembara penulisan komunitas sastra;
- 12) melaksanakan mimbar sastra; dan
- 13) melaksanakan festival literasi perpustakaan.

## 2. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra

- a. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra.
- b. Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.
- c. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengelolaan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
  - 2) melaksanakan alih media dokumen sastra Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;
  - 3) melaksanakan preservasi dan konservasi dokumen sastra;
  - 4) melaksanakan pendokumentasian dan penerbitan karya cipta sastra;
  - 5) melaksanakan pelestarian bahan koleksi HB Jassin, meliputi penelitian, teknis konservasi, penjilidan dalam perawatan, perbaikan, dan pengawetan dokumen sastra HB Jassin;
  - 6) melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen asli HB Jassin;
  - 7) melaksanakan kegiatan kemas ulang informasi dokumen sastra HB Jassin; dan
  - 8) melaksanakan reproduksi buku-buku fiksi, nonfiksi, naskah drama, biografi serta pemeliharaan, penyimpanan master rekaman suara dan rekaman video milik HB Jassin.

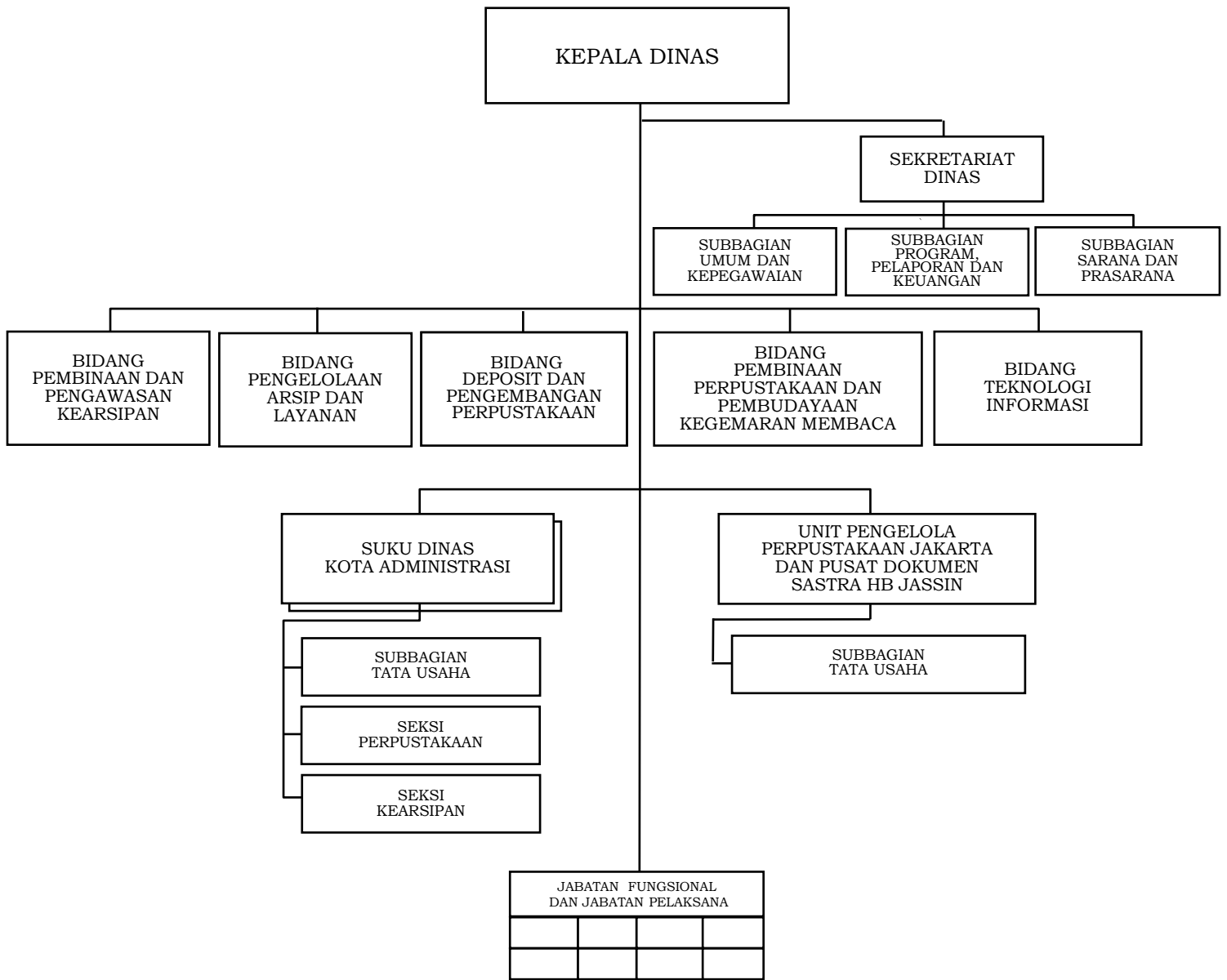
## BAB XII

## PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikah oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :  
Kedudukan Jabatan Fungsional dan  
Jabatan Pelaksana sesuai dengan  
ketentuan peraturan perundang-undangan