

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Standar dan Otomasi Kepustakaan; dan
 3. Seksi Pelayanan Jasa Kepustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip; dan
 3. Seksi Pelayanan Kearsipan;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi, otomasi kepustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 12 ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- e. pelaksanaan kerjasama bidang perpustakaan;
- f. pembuatan direktori perpustakaan;

- g. pembuatan konsep pengembangan perpustakaan sekolah dan desa;
- h. penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
- i. pengolahan bahan perpustakaan;
- j. pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- k. pelayanan dan konsultasi teknis perpustakaan;
- l. penyusunan bibliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;
- m. penyusunan naskah/buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
- n. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- o. penyusunan statistik perpustakaan;
- p. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- q. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan alih media dan alih bahasa bahan perpustakaan;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perpustakaan; dan
- u. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 14

Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- b. Seksi Standarisasi dan Otomasi Kepustakaan; dan
- c. Seksi Pelayanan Jasa Kepustakaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, sosialisasi, analisis ketersediaan, pengadaan, penyusunan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan deposit bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan perpustakaan;
 - e. menyusun bahan perencanaan deposit, bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - f. mengalihmediakan dan mengalihbahasakan bahan perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
 - h. menerima dan mengumpulkan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - i. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah, tukar menukar, kerjasama dengan industri pustaka serta pendistribusian bahan perpustakaan;
 - j. menerima, mengumpulkan dan menyimpan bahan perpustakaan terbitan badan internasional, regional, nasional dan daerah;
 - k. melaksanakan pengadaan, perawatan, perbaikan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan pembuatan direktori perpustakaan;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tidak lanjut kegiatan serah simpan, karya cetak dan karya rekam;
- n. melaksanakan kegiatan pemantauan, pendataan, analisis, evaluasi, dan rekomendasi pengolahan bahan perpustakaan;
- o. membangun konsep pengembangan perpustakaan;
- p. menyusun bahan perencanaan pengolahan koleksi;
- q. menyusun bibliografi daerah, literatur sekunder, indeks dan sari karangan serta katalog induk daerah;
- r. menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mendayagunakan bahan perpustakaan kelabu;
- s. menerima, mengolah, memverifikasi dan menyerahkan bahan perpustakaan;
- t. melaksanakan pendataan sarana perpustakaan;
- u. melaksanakan penyusunan naskah/buku dan kemas ulang informasi;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- w. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi standarisasi dan Otomasi Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, sosialisasi, prognosa, analisis standarisasi dan otomasi kepustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Standarisasi dan Otomasi Kepustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran, pelaksanaan pengembangan, dan standarisasi perpustakaan;
 - b. menyiapkan penyusunan strategis perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi otomasi perpustakaan menggunakan sistem teknologi informasi;
 - c. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan; dan
 - e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Jasa Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, sosialisasi, prognosa pelayanan jasa kepustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Jasa Kepustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran seksi pelayanan jasa kepustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pelayanan jasa kepustakaan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - d. menyusun bahan kebijakan standarisasi prasarana dan sarana layanan perpustakaan;
 - e. mekoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), instansi terkait dan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan layanan perpustakaan;

- g. menyusun statistik perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- i. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis perpustakaan;
- k. melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan;
- l. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan umum daerah;
- m. menerima dan menilai bahan perpustakaan;
- n. menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas seksi pelayanan jasa perpustakaan;
- o. melapor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi jasa perpustakaan; dan
- p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengelolaan teknologi bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan arsip daerah;
- d. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi arsip daerah;
- e. pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- f. pelaksanaan retensi arsip;
- g. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu arsiparis;
- h. pengelolaan teknologi sistem informasi kearsipan;
- i. penggalan dan penelusuran arsip;
- j. penelolaan dan pelayanan kearsipan daerah;
- k. pemasyarakatan kearsipan;
- l. akuisi, penyusunan naskah sumber dan penyiapan arsip;
- m. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- n. pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, raparasi, dan restorasi kearsipan;
- o. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
- p. penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- q. pelaksanaan penyusunan fisik arsip perangkat daerah;
- r. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;
- s. pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
- t. pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- u. pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- v. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- w. pelaksanaan penggalan dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;

- x. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- y. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumberdaya kearsipan;
- z. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
- aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan; dan
- bb. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 20

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip;
- b. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip; dan
- c. Seksi Pelayanan Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuisisi;
 - d. melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip perangkat daerah, BUMD, organisasi sosial, organisasi politik, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan akuisisi;
 - f. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
 - g. melaksanakan pengendalian akuisisi arsip dan penilaian arsip;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, *guide* arsip statis konvensional, arsip audio visual, elektronik, arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - i. melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
 - j. melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
 - k. melaksanakan penggalan/penelusuran sumber arsip;
 - l. menyusun kualifikasi penilaian arsip;
 - m. menyusun naskah/buku hasil penggalan/ penelusuran sumber arsip;
 - n. memberikan konsultasi penyerahan dan penyusutan arsip;
 - o. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah;
 - p. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengumpulan dan akuisisi arsip; dan
 - r. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang pengelolaan dan pelestarian arsip.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelestarian arsip;
 - d. menyelamatkan, menyimpan, menata, merawat, mendosir/memberkas dan mengamankan arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan penanggulangan arsip korban bencana alam;
 - f. melaksanakan pelestarian, perawatan, perbaikan, pengawetan arsip, arsip statis, arsip kartografi, keaksitekturan, arsip media baru, arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
 - g. menyusun statik pelestarian arsip;
 - h. melaksanakan dan mengembangkan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
 - i. melaksanakan restorasi/bengkel arsip;
 - j. melaksanakan laboratorium arsip;
 - k. melaksanakan penyusunan arsip perangkat daerah;
 - l. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan dan pelestarian arsip; dan
 - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang Pelayanan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan kearsipan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan layanan kearsipan, arsip statis, arsip kartografi, keaksitekturan, arsip rekaman suara, citra bergerak, elektronik dan arsip gambar statik;
 - f. memberikan layanan keterangan autentifikasi keaslian arsip pada pihak yang berwenang sebagai saksi ahli;
 - g. memberikan jasa layanan penyimpanan arsip;
 - h. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis kearsipan;
 - i. menyusun statistik layanan kearsipan;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pelayanan kearsipan; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
UPT

Pasal 24

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh seorang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 39 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

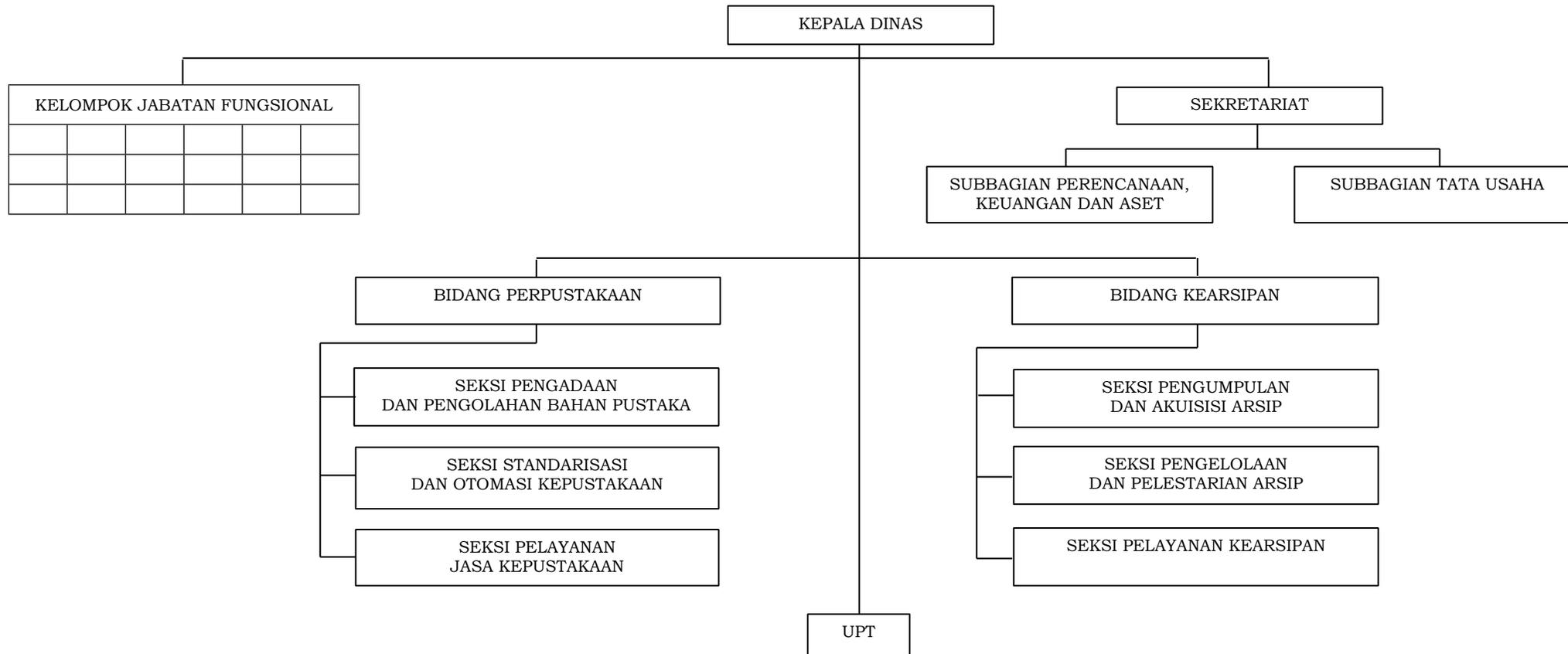
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 18 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 62 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS