



WALIKOTA BIMA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 5274);

2 6 + 2 ✓

5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);

e k t. n ✓

14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

R. B. A.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan arsip; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - d. pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah di lingkungan dinas.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

R. f. A. ✓

- (3) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di bidang perpustakaan dan arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perpustakaan dan arsip;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- f. penyiapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerjasama;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Layanan dan
Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan pustaka;
 - d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. penyusunan literatur sekunder; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;

- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. pengelolaan dan pengembangan website;
- m. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - e. pemasukan data pada komputer;
 - f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - k. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - m. pembuatan map dan portepel; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

R. H. N.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.



Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pengembangan
Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. pendataan perpustakaan;
 - d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengembangan
Tenaga Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - f. pemasyarakatan/sosialisasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



Paragraf 3
Seksi Pengembangan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pemberian bimbingan teknis;
 - e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan audit kearsipan;
 - j. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;



- k. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan;

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - b. sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Perusahaan,
Ormas/Orpol dan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - b. sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;

Handwritten signature/initials

- c. pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan bimtek pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan audit kearsipan;
 - d. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - e. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 21

- (1) Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
 - f. pelaksanaan preservasi arsip.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.



Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang arsip dinamis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - e. pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi

Pasal 23

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. penetapan status arsip statis;
 - c. penyerahan arsip statis;
 - d. penyelenggaraan fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis
 - f. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - h. perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - i. alih media dan reproduksi arsip statis;
 - j. pengujian autentisitas arsip statis;



- k. penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- l. perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- m. pengujian autentisitas arsip statis; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 24

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis;
 - b. penyajian informasi;
 - c. penelusuran arsip statis;
 - d. penerbitan naskah sumber arsip
 - e. pelaksanaan pameran arsip statis;
 - f. mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.



BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 175), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

f. WALIKOTA BIMA, 

 M. QURAISS H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

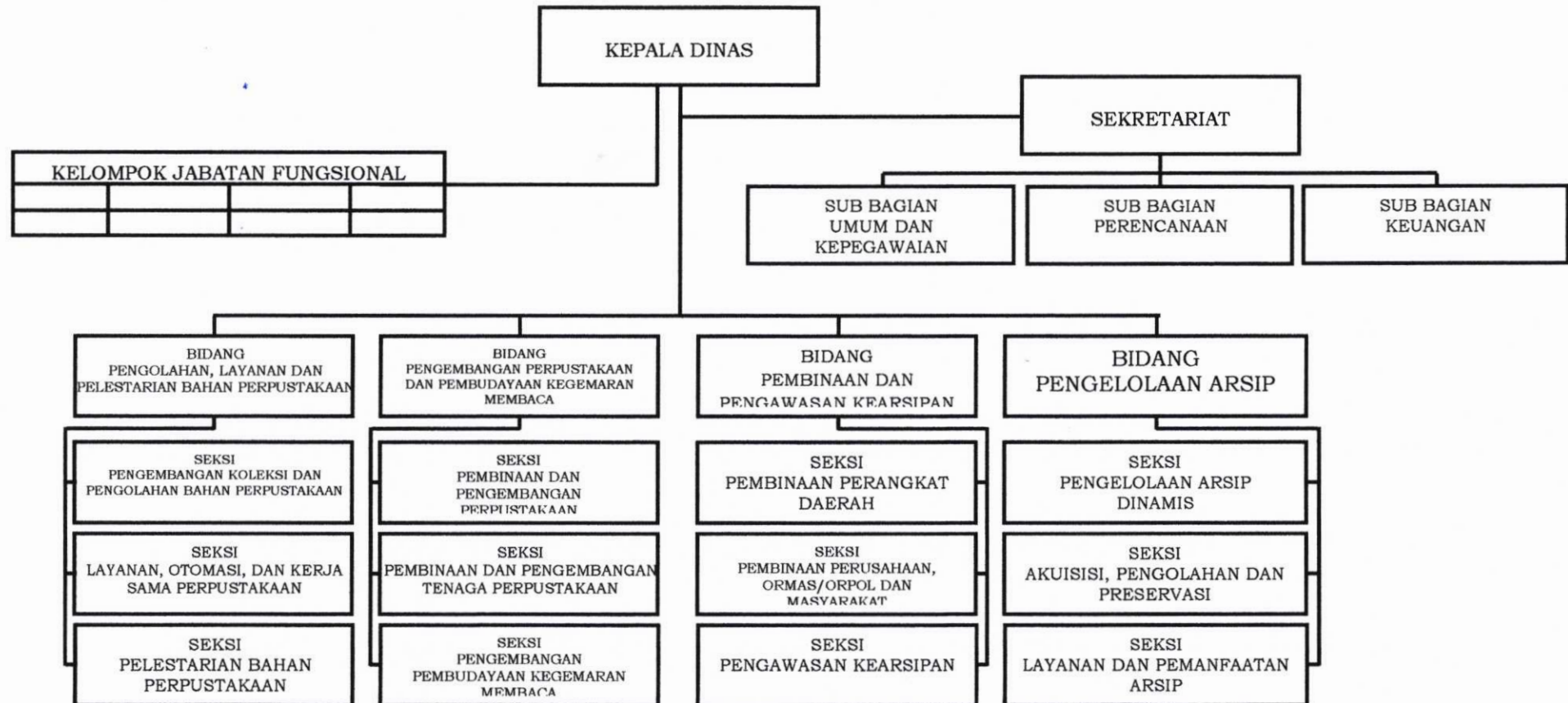
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 313



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



f. WALIKOTA BIMA,

h. M. QURAISS H. ABIDIN