

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
18. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. 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.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

22. Bibliografi adalah Sebuah daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbitan, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan Internasional Book Number.
23. Desiderata adalah daftar subjek yang informasinya diperlukan oleh pengarang buku.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi dinas perpustakaan dan kearsipan, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
  1. kepala sub bagian umum;
  2. kepala sub bagian keuangan; dan
  3. kepala sub bagian penyusunan program.
- c. kepala bidang pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka, membawahkan:
  1. kepala seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
  2. kepala seksi layanan otomasi dan kerja sama; dan
  3. kepala seksi konservasi bahan pustaka.
- d. kepala bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, membawahkan:
  1. kepala seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  2. kepala seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
  3. kepala seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- e. kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, membawahkan:
  1. kepala seksi pembinaan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
  2. kepala seksi pengawasan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat; dan
  3. kepala seksi pembinaan sumber daya manusia dan kearsipan.
- f. kepala bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip, membawahkan:
  1. kepala seksi pengelolaan arsip;
  2. kepala seksi akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip; dan
  3. kepala seksi layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan.
- g. UPT; dan
- h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
  - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum;
  - b. kepala sub bagian keuangan; dan
  - c. kepala sub bagian penyusunan program.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan;
  - f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Badan;
  - e. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan  
Pustaka

Pasal 13

Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atās peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - e. pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan rajuk subjek, klasifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - f. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
  - g. pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

- h. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
  - i. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
  - j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
  - b. kepala seksi layanan, otomasi, dan kerja sama; dan
  - c. kepala seksi konservasi bahan pustaka.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka

#### Pasal 15

Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup pengembangan, pengolahan bahan pustaka, layanan, otomasi, kerja sama, dan konservasi bahan pustaka.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kebijakan pengembangan koleksi;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - g. penyusunan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - h. penyusunan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
  - i. penyusunan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan dan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
  - j. penyusunan bahan pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - k. penyusunan bahan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, layanan internet dan wifi;
  - l. penyusunan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - m. penyusunan bahan literatur sekunder;
  - n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - o. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka; dan

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama

Pasal 17

Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup layanan, otomasi, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. penyusunan bahan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - f. penyusunan bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - g. penyusunan bahan statistik perpustakaan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan pemustaka;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan promosi layanan;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - k. penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

- l. penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan *website*;
- n. penyusunan bahan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. penyusunan bahan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. penyusunan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- q. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Konservasi Bahan Pustaka

#### Pasal 19

Seksi Konservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup konservasi bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;



- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filing bahan perpustakaan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pemeriksaan, perawatan pengawetan, perbaikan, penjilidan, dan fumigasi bahan pustaka;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan ahli media bahan pustaka;
- j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

##### Pasal 21

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

##### Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis 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;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawan, penilaian angka kredit pustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - h. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - i. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. kepala seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
  - c. kepala seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Paragraf 1  
Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 23

Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan secara teknis semua jenis perpustakaan di daerah sesuai standar yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan sarana dan prasarana, kerja sama, dan jaringan perpustakaan;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengendalian, serta evaluasi sistem perpustakaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan pemanfaatan perpustakaan;
- j. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- k. penyusunan bahan pendataan perpustakaan;
- l. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- m. penyusunan bahan masyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

#### Pasal 25

Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pendataan tenaga perpustakaan;
  - e. penyusunan bahan bimbingan dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
  - f. penyusunan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
  - g. penyusunan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - h. penyusunan bahan pemasyarakatan/sosialisasi;
  - i. penyusunan bahan pengusulan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebutuhan;
  - j. penyusunan bahan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 27

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - f. penyusunan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - h. penyusunan bahan pembinaan dan sosialisasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan di masyarakat;

- j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 29

Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan sumber daya kearsipan;

- f. pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - g. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - l. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pembinaan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
  - b. kepala seksi pengawasan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat; dan
  - c. kepala seksi pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan.

#### Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat

#### Pasal 31

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.



## Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup pembinaan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perumusan teknis lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat;
  - e. penyusunan bahan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
  - f. penyusunan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat.

- s. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- t. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- u. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat

#### Pasal 33

Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Ormas, dan Orpol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan unit persiapan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan

#### Pasal 35

Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan;
  - e. penyusunan bahan pemberian bimbingan dan konsultasi kearsipan;
  - f. penyusunan bahan pembimbingan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, evaluasi tugas dan fungsi jabatan fungsional arsiparis;
  - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip

#### Pasal 37

Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan, layanan, dan pemanfaatan arsip;
  - e. pelaksanaan alih media reproduksi arsip;
  - f. pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;
  - g. pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
  - h. pelaksanaan pemanfaat arsip;
  - i. pelaksanaan layanan pemanfaat arsip;
  - j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pengelolaan arsip;
  - b. kepala seksi akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip; dan
  - c. kepala seksi layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 39

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup pengelolaan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengelolaan Arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pembinaan kepada unit pengolah dalam penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyusunan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip aktif, inaktif, statis, dinamis, terjaga, dan umum untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - f. penyusunan bahan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - g. penyusunan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - h. penyusunan bahan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah.
  - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengelolaan Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip

#### Pasal 41

Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

#### Pasal 42

- (1) Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pelaksanaan peninjauan dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip;
  - f. penyusunan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip;
  - h. penyusunan bahan pendataan fisik arsip dan daftar arsip;
  - i. penyusunan bahan pendataan informasi arsip;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan penataan fisik arsip;
  - k. penyusunan bahan guide, daftar, dan inventaris arsip;
  - l. penyusunan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;

- m. penyusunan bahan pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip;
- n. penyusunan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- o. penyusunan bahan pelaksanaan pengujian aotentisitas arsip;
- q. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan

### Pasal 43

Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

### Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;



- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan dalam pelaksanaan pelayanan arsip dinamis, penyajian informasi, dan penelusuran arsip;
- e. penyusunan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pameran arsip dan mengelola pengaduan masyarakat;
- g. penyusunan bahan penghimpunan data informasi kearsipan;
- h. penyusunan bahan pengunggahan (*Upload*) data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- i. penyusunan bahan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- j. penyusunan bahan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- k. penyusunan bahan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 30 Mei 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 30 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 36.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 30 Mei 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 30 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 36.