



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 282 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Rb yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
11. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsip Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Kota Administrasi.
12. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.

16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka.
19. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
20. Perpustakaan Keliling adalah layanan eksistensi perpustakaan umum bagi pemustaka yang tidak bisa datang ke perpustakaan menetap (stasioner).
21. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
22. Deposit Bahan Perpustakaan yang selanjutnya disebut deposit adalah penghimpunan, pengembangan dan penyimpanan bahan perpustakaan.
23. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
24. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
25. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan, informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaan dan pengawasan.

27. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
28. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
29. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
30. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
32. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan atau penambahan arsip dengan cara menerima, menelusuri dan hibah arsip bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari SKPD/UKPD, Dinas Usaha Milik Daerah dan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DPK merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan otonomi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) DPK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) DPK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

Pasal 3

- (1) DPK mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPK menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPK;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPK;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan perpustakaan daerah dan arsip daerah;
- d. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah;
- f. pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku;
- g. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu pustakawan dan arsiparis;
- h. pengelolaan teknologi sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
- i. penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;
- j. penyelenggaraan hubungan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- I. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- J. pemyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
- m. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
- n. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang DPK;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPK;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPK; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPK.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi DPK sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 3) Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol; dan
 - 3) Seksi Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga.
- d. Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis; dan
 - 3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- e. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian terdiri dari :
 - 1) Seksi Deposit;
 - 2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian; dan
 - 3) Seksi Layanan, dan Kerjasama Perpustakaan.
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- g. Bidang Teknologi Informasi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengolahan Data Center;
 - 2) Seksi Pengolahan Jaringan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Aplikasi.

- h. Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota;
 - i. Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. membina penyelenggaraan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, keca34
- e. matan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- f. melakukan pengawasan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- h. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- i. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPK; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi DPK.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat memiliki fungsi mengoordinasikan urusan kearsipan, urusan perpustakaan dan urusan fasilitatif lainnya.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi DPK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPK;
 - d. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
 - g. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
 - h. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah; dan
 - i. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPK; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum DPK.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPK;
- d. menyusun bahan kebijakan, penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- e. merencanakan, menyediakan, mengelola, merawat dan memelihara sarana dan prasarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor DPK;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja DPK;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat pertemuan dan perpustakaan DPK;
- j. menyusun kebijakan dan regulasi teknis pengembangan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara DPK;
- l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja DPK;
- m. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja DPK;
- n. mengelola sistem informasi kearsipan di DPK;
- o. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPK;
- p. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- q. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;

- r. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- s. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
- t. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- u. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- v. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- w. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- y. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran sekretariat;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sekretariat; dan
- aa. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran DPK.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPK;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;

- e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPK oleh unit kerja DPK;
- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja DPK;
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal DPK;
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPK
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sekretariat
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan DPK.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan DPK;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan DPK;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan DPK;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset DPK;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi DPK;

- j. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi DPK;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja DPK;
- l. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran sekretariat
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sekretariat
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan merupakan Unit Kerja I ini DPK dalam melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- e. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- h. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan kerjasama bidang kearsipan;
- j. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam pembinaan kearsipan perangkat daerah.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - e. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;

- g. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
- i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - g. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;

- i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan kebijakan pembinaan SDM dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Seksi Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi;
 - d. pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
 - e. bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip merupakan Unit Kerja lini DPK dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis dan pelayanan serta pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran program kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis dan pelayanan serta pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran program kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis dan pelayanan serta pemanfaatan arsip;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - h. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan satuan kerja Bidang Pengelolaan Arsip dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- e. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- f. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- g. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 19

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Arsip dalam pelaksanaan pengelolaan akuisisi dan pengolahan arsip statis.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (3) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - e. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - f. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - g. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - h. melaksanakan penataan informasi arsip statis;

- i. melaksanakan penataan fisik arsip statis; dan
- j. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis.
- k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- l. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- n. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis.

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - d. melaksanakan layanan arsip statis;
 - e. melaksanakan penyajian informasi;
 - f. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - h. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Bagian Keenam

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan
dan Pelestarian

Pasal 21

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian merupakan unit kerja lini DPK dalam pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian.
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan deposit, pengembangan koleksi, layanan perpustakaan dan pelestarian koleksi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
 - d. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; dan
 - f. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.

- g. 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;
- h. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.

Pasal 23

- (1) Seksi Deposit merupakan satuan kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian dalam pengelolaan deposit di perpustakaan daerah.
- (2) Seksi Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (3) Seksi Deposit mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - b. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - c. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - d. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;

- e. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi Deposit.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian merupakan satuan kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (3) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - b. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - d. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - g. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

- i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. melaksanakan penyusunan literatur sekunder; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian.

Pasal 25

- (1) Seksi Layanan, dan Kerjasama Perpustakaan merupakan satuan kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (2) Seksi Layanan, dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (3) Seksi Layanan, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - b. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*; bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.
 - f. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - i. melaksanakan promosi layanan;
 - j. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - k. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka; dan

- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi layanan, dan kerjasama perpustakaan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan unit kerja lini DPK dalam pelaksanaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. 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;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. penginisiasi kerja sama perpustakaan;
- h. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- i. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- j. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - d. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - e. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan

- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - e. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - d. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
 - e. melaksanakan pengoordinasian pemyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - g. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Bagian Kedelapan

Bidang Teknologi Informasi

Pasal 31

- (1) Bidang Teknologi Informasi merupakan unit kerja lini DPK dalam pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengintegrasian, monitoring dan evaluasi, koordinasi, pelaporan dan pengamanan infrastruktur jaringan teknologi komunikasi, aplikasi (infrastruktur perangkat lunak) dan data center (infrastruktur perangkat keras) perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengintegrasian, monitoring dan evaluasi, koordinasi, pelaporan dan pengamanan infrastruktur jaringan teknologi komunikasi, Aplikasi (infrastruktur perangkat lunak) dan Data center (infrastruktur perangkat keras) perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknologi Informasi;
 - c. penyusunan kebijakan, regulasi, pedoman serta standar teknis pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik (e-library dan e-archive) Pemerintah Daerah;
 - e. pengembangan aplikasi e-library dan e-archive;
 - f. pengelolaan data center perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pengelolaan jaringan teknologi informasi untuk mendukung e-library dan e-archive; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengolahan Data Center merupakan satuan kerja Bidang Teknologi Informasi dalam pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengintegrasian, monitoring dan evaluasi, koordinasi, pelaporan dan pengamanan data center (infrastruktur perangkat keras) perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Seksi Pengolahan Data Center dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.
- (3) Seksi Pengolahan Data Center mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan, pedoman serta standar teknis pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik (e-library dan e-archive) Pemerintah Daerah;
 - c. mengelola data center perpustakaan dan kearsipan;
 - d. mengelola sistem keamanan data center;
 - e. mengelola data sistem pengendalian internal DPK, data untuk laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPK; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data Center.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengelolaan Jaringan merupakan satuan kerja Bidang Teknologi Informasi dalam pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengintegrasian, monitoring dan evaluasi, koordinasi, pelaporan dan pengamanan infrastruktur jaringan teknologi komunikasi.
- (2) Seksi Pengelolaan Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.
- (3) Seksi Pengelolaan Jaringan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan, pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data; berbasis elektronik (e-library dan e-archive) Pemerintah Daerah;
 - b. mengelola jaringan komputer DPK;
 - c. menyiapkan koneksi jaringan internet DPK;
 - d. mengelola jaringan teknologi informasi untuk mendukung e-library dan e-archive;
 - e. mengelola teknis manajemen jaringan dan komputer DPK; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Jaringan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi merupakan satuan kerja Bidang Teknologi Informasi dalam pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengintegrasian, monitoring dan evaluasi, koordinasi, pelaporan dan pengamanan Aplikasi (infrastruktur perangkat lunak).
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.
- (3) Seksi Bidang Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengembangan program dan aplikasi berbasis komputer dan elektronik dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. mengembangkan aplikasi e-library dan e-archive;
 - c. melakukan inovasi baru dalam menciptakan perpustakaan modern dan kearsipan modern berbasis teknologi informasi;
 - d. melakukan promosi perpustakaan dan kearsipan melalui aplikasi berbasis teknologi informasi;

- e. melakukan design, program, administrator, web DPK; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengembangan aplikasi.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Suku Dinas Kota merupakan Unit Kerja DPK dalam pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan pada kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan Walikota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota

Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan lingkup Suku Dinas Kota Administrasi;
 - d. pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah terhadap SKPD/UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di tingkat Suku Dinas Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan layanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah lingkup Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan penyediaan bahan perpustakaan kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat;

- g. penyeleksian dan pelaksanaan deposit perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip;
 - j. penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi;
 - k. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
 - l. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada lingkup Kota Administrasi;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang pada lingkup Suku Dinas Kota;
 - n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - o. pengelolaan perpustakaan Suku Dinas Kota;
 - p. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
 - q. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Kota;
 - r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - s. pengoperasionalan sistem informasi perpustakaan daerah dan kearsipan daerah; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t, untuk teknis dan administrasi disampaikan Suku Dinas Kota kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 38

Suku Dinas Kota, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;

- d. Seksi Kearsipan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Suku Dinas Kota

Pasal 39

Suku Dinas Kota mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Suku Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengendalian, monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;

- f. mengadakan bahan pustaka dan literatur perpustakaan
- g. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- h. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 5

Seksi Perpustakaan

Pasal 41

- (1) Seksi Perpustakaan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan daerah dalam lingkup Kota Administrasi.
- (2) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima dan menilai bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan promosi, publikasi dan sosialisasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;

- e. menyusun naskah/buku literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
- f. melaksanakan tukar-menukar koleksi dan menerima hibah bahan perpustakaan;
- g. menghimpun, menyeleksi, memverifikasi dalam bibliografi;
- h. mengadakan mengolah, merawat dan melestarikan bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan alih media bahan perpustakaan;
- j. memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pengolahan koleksi terhadap semua jenis perpustakaan dan taman bacaan;
- k. melaksanakan layanan perpustakaan;
- l. melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
- m. melaksanakan layanan paket bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
- o. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- p. menyusun statistik layanan perpustakaan;
- q. melaksanakan bimbingan pemustaka dan kemitraan terhadap para pemangku kepentingan;
- r. memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pelayanan terhadap semua jenis perpustakaan dan taman bacaan; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Perpustakaan.

Paragraf 6

Seksi Kearsipan

Pasal 42

- (1) Seksi Kearsipan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengembangan dan pembinaan kearsipan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.

- (3) Seksi Kearsipan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengolahan, pelayanan dan konsultasi teknis kearsipan;
 - d. melaksanakan akuisisi dan penilaian arsip;
 - e. melakukan pembinaan dan asistensi kearsipan SKPD/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. melakukan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan SKPD/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip korban bencana alam;
 - h. melakukan peliputan dan wawancara sejarah pejabat dan tokoh masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan penggalan/penelusuran dan penyusunan naskah sumber;
 - j. menerima, mengolah, menata, menyelamatkan dan mengamankan arsip SKPD/UKPD, lembaga/organisasi pemerintah/swasta/masyarakat;
 - k. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis kearsipan, asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dari SKPD/UKPD dan masyarakat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kearsipan.

Bagian Kesepuluh

Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten

Pasal 43

- (1) Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten merupakan satuan kerja Dinas dalam pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada Kota Administrasi di bawah Sekretariat Dinas.
- (2) Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dnas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan Bupati.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dengan tembusan Bupati.

Pasal 44

Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten mempunyai tugas :

- a. memasyarakatkan perpustakaan dan kearsipan lingkup Kabupaten Administrasi;
- b. melaksanakan pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah lingkup Kabupaten Administrasi;
- c. melaksanakan layanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah lingkup Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan penyediaan bahan perpustakaan kecamatan, kelurahan dan masyarakat;
- e. melaksanakan penyeleksian dan pelaksanaan deposit perpustakaan;
- f. melaksanakan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip;
- h. melaksanakan penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi; dan
- i. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan.

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 45

- (1) DPK dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi DPK.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (1) DPK dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional DPK.
- (3) Pejabat Fungsional DPK melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural DPK.

Pasal 47

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup DPK dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada DPK diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPK wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi DPK.

Pasal 49

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada DPK dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala cabang dinas, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada DPK wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada DPK wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada DPK wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada DPK wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 53

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap DPK.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 243 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62180

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

