

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 10 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 282 Tahun 2016, telah diatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan 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 disebut Dispusip 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 Kearsipan 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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat Perangkat Daerah.
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 ketentuan 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. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta memiliki tugas maupun tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
19. 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.
20. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
21. Perpustakaan Keliling adalah layanan eksistensi perpustakaan umum bagi pemustaka yang tidak bisa datang ke perpustakaan menetap (stasioner).
22. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
23. Deposit Bahan Perpustakaan yang selanjutnya disebut deposit adalah penghimpunan, pengembangan dan penyimpanan bahan perpustakaan.

24. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
25. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
26. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. 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.
28. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
29. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
30. 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.
31. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
32. 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.
33. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan atau penambahan arsip dengan cara menerima, menelusuri dan hibah arsip bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari Perangkat Daerah/UKPD, Dinas Usaha Milik Daerah dan masyarakat.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dispusip merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan otonomi bidang perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Dispusip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dispusip dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

### Pasal 3

- (1) Dispusip mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dispusip menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip;
  - 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. pemeliharaan, perawatan dan pelestarian dokumen sastra HB Jassin;
  - j. penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;
  - k. penyelenggaraan hubungan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - l. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - m. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah;

- n. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
- o. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
- p. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;
- q. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dispusip;
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dispusip;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dispusip; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dispusip.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dispusip sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
  - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan; dan
  - 3) Subbagian Sarana dan Prasarana.
- 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. Satuan Pelaksana Pengelola Dokumen Sastra HB Jassin; dan
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dispusip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin Dispusip 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, Kecamatan dan desa/Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

- e. 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;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dispusip; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dispusip.

### 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 Dispusip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip;
  - 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;

- 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 Dispusip; 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 Dispusip.
- (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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dispusip;
  - d. melaksanakan pengelolaan ruang rapat pertemuan dan perpustakaan Dispusip;
  - e. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dispusip;
  - f. mengelola sistem informasi kearsipan di Dispusip;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Dispusip;
  - h. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
  - i. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - j. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - k. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
  - l. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
  - m. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - n. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
  - o. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;

- p. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran sekretariat;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sekretariat; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan, anggaran dan keuangan Dispusip.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip;
  - 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 Dispusip oleh unit kerja Dispusip;
  - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dispusip;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian internal Dispusip;
  - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dispusip;
  - i. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dispusip;
  - j. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
  - k. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - l. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dispusip;
  - m. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat asset Dispusip;
  - n. mencatat, membukukan, dan menyusun akuntansi Dispusip;
  - o. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan, dan melaporkan penerimaan retribusi Dispusip;

- p. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dispusip;
- q. mengoordinasikan tugas bendahara;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
- s. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dispusip;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan.

#### Pasal 10

- 1) Subbagian Sarana dan Prasarana merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan daerah.
- 2) Subbagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 3) Subbidang Sarana dan Prasana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - d. merencanakan, membangun, menyediakan, mengelola, merawat, dan memelihara sarana dan prasarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - f. menyusun bahan kebijakan, penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan, perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor Dispusip;
  - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dispusip;
  - i. menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dispusip;
  - j. menerima, menatausahakan, menyimpan, dan mendistribusikan peralatan kerja Dispusip;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Prasarana dan Sarana.

## Bagian Keempat

## Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

## Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan merupakan Unit Kerja Ini Dispusip 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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - e. pelaksanaan analisis kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis;
  - f. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta mengusulkan pemberian penghargaan kearsipan kepada lembaga atau perorangan yang berjasa dalam pengembangan kearsipan daerah serta penyelamatan naskah sumber arsip;
  - g. penyelenggaraan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, dan konsultasi pengelolaan kearsipan;
  - h. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan kerja sama kearsipan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, penilaian dan evaluasi penyelenggaraan tertib arsip;
  - j. penilaian dan penghargaan pengelolaan kearsipan kepada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - k. pelaksanaan Audit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi DKI Jakarta
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi hasil pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - m. pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM kearsipan dan melaksanakan penilaian prestasi kerja arsiparis;

- n. pelaksanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan BUMD;
- o. pelaksanaan pengawasan kearsipan meliputi pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- p. pelaksanaan kerjasama pengawasan kearsipan dengan unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan;
- q. pelaksanaan pembinaan SDM pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi DKI Jakarta;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja arsiparis dan organisasi kearsipan;
- s. melaksanakan fasilitasi sertifikasi arsiparis dan akreditasi kearsipan;
- t. melaksanakan pengendalian perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- u. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- v. pelaksanaan forum komunikasi atau asosiasi arsiparis; dan
- w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

### 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun pedoman teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah;
  - d. menyusun perencanaan pembinaan dan pengawasan serta bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;
  - f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;
  - g. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah;
  - h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat-daerah;

- i. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- j. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- k. melaksanakan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan dan Pengawasan serta informasi Sistem Informasi kearsipan pada perangkat daerah;
- m. memberikan penilaian dan penghargaan kearsipan kepada Perangkat Daerah dan Arsiparis; dan
- n. 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun pedoman teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - d. menyusun perencanaan pembinaan dan pengawasan serta bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - g. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - i. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
  - j. melaksanakan audit kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

- k. melaksanakan pengawasan kearsipan pada perusahaan, BUMD, dan Ormas/Orpol;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan dan Pengawasan serta informasi Sistem Informasi kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;
- m. memberikan penilaian dan penghargaan pengelolaan kearsipan kepada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun pedoman teknis kegiatan Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga;
  - d. menyusun perencanaan Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga;
  - e. melaksanakan pembinaan SDM pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi DKI Jakarta;
  - f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga;
  - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi DKI Jakarta;
  - h. membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis dan melaksanakan penilaian kinerja arsiparis dan organisasi kearsipan;
  - i. melaksanakan fasilitasi sertifikasi arsiparis dan akreditasi kearsipan;
  - j. melaksanakan pengendalian perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
  - k. melaksanakan penilaian dan memproses usulan pemberian penghargaan kearsipan kepada Arsiparis dan SDM yang mengelola kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi DKI Jakarta;

- l. melaksanakan kerjasama kearsipan antar daerah, wilayah atau lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan SDM unit kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi DKI Jakarta;
- n. melaksanakan pembinaan forum komunikasi atau asosiasi arsiparis;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi SDM dan Kerjasama Antar Lembaga;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan kerjasama kearsipan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan SDM dan Kerjasama Pengelolaan Kearsipan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan SDM dan Kerjasama Pengelolaan Kearsipan;
- s. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan SDM dan Kerjasama Pengelolaan Kearsipan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan dinamis dan statis;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan arsiparis;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi profesi arsiparis;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja arsiparis dan organisasi kearsipan;
- x. melaksanakan penilaian kinerja arsiparis dan organisasi kearsipan;
- y. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi arsiparis dan akreditasi kearsipan;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kearsipan antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas dan dengan pengguna jasa kearsipan;
- aa. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama kearsipan antar daerah, wilayah atau lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
- ab. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Pembinaan dan kerjasama antar lembaga;
- ac. melaksanakan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- ad. menyiapkan bahan pelaksanaan Pembinaan SDM dan kerjasama antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
- ae. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan kerjasama kearsipan antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas dan dengan pengguna jasa kearsipan;
- af. menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan kerjasama kearsipan antar daerah, wilayah atau lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
- ag. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Pembinaan SDM, dan kerjasama kearsipan;

- ah. menyiapkan SDM untuk pelaksanaan layanan jasa pendidikan/pelatihan/asistensi penataan kearsipan;
- ai. melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- aj. 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 I ini Dispusip 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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan arsip;
  - d. pelaksanaan perumusan pedoman pengelolaan arsip statis;
  - e. pelaksanaan akuisisi dan penyusutan arsip perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - f. pelaksanaan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;
  - g. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dan arsip statis;
  - h. pelaksanaan verifikasi dan penetapan arsip statis;
  - i. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - j. pelaksanaan pelayanan informasi arsip;
  - k. pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;
  - l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - m. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - n. pelaksanaan pengolahan arsip;
  - o. pelaksanaan preservasi arsip;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip; dan
  - q. 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
  - d. menyusun perumusan pengelolaan arsip dinamis;
  - e. melaksanakan akuisisi dan penyusutan arsip perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
  - g. melaksanakan penanganan arsip pasca bencana;
  - h. melaksanakan pemusnahan arsip
  - i. melaksanakan pengolahan arsip;
  - j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip dinamis; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
  - d. melaksanakan perumusan pedoman akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
  - e. melaksanakan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;

- f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, restorasi dan pengamanan arsip statis;
- g. melaksanakan verifikasi dan penetapan arsip statis
- h. melaksanakan penelusuran, penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- j. melaksanakan pengendalian arsip statis hasil pemindahan;
- k. melaksanakan otentifikasi arsip;
- l. melaksanakan transkripsi dan transliterasi sumber arsip;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan arsip;
  - d. melaksanakan perumusan pedoman pengelolaan arsip statis;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi arsip;
  - f. melaksanakan layanan informasi dan pemanfaatan arsip;
  - g. melaksanakan layanan konsultasi mekanisme akses arsip;
  - h. membuat rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - i. melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan arsip;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi layanan kearsipan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan layanan kearsipan;
  - l. melaksanakan pameran arsip dan diorama arsip statis; dan
  - m. 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 Dispusip 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 bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standard 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;
  - f. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke basis 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;
  - i. pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama 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;
- m. pelaksanaan pengolahan, pelestarian, pelayanan, dan promosi bahan koleksi HB Jassin;
- n. pelaksanaan pengembangan koleksi HB Jassin;
- o. pelaksanaan penelitian dan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan, dan pengawetan dokumen sastra HB Jassin;
- p. pelaksanaan penjilidan dokumen sastra HB Jassin dalam rangka pelestarian dokumen sastra HB Jassin;
- q. pelaksanaan reproduksi buku-buku fiksi, non fiksi, naskah drama, biografi serta pemeliharaan, penyimpanan master rekaman suara dan rekaman video;
- r. pelaksanaan kegiatan kemas ulang informasi dokumen sastra HB Jassin; dan
- s. 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 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;
  - 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 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;
- 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 Dispusip 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 menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- d. penyusunan bahan kebijakan, regulasi, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. 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;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. penginisiasi kerja sama perpustakaan;
- i. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- j. penyusunan regulasi urusan 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi urusan perpustakaan;
  - d. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengkajian dan pengembangan lembaga perpustakaan;
  - f. melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria (NSPK);

- g. melaksanakan pendataan lembaga perpustakaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengembangan lembaga perpustakaan;
- i. melaksanakan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- j. 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun pedoman teknis pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
  - d. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - f. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengkajian pengembangan kepustakawanan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - i. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga 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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi, apresiasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengkajian dan evaluasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. menghimpun, menyusun dan menyajikan data indeks minat baca masyarakat;
  - f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan akselerasi dan peningkatan dan perluasan kegiatan keliterasian dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan pembudayaan kegemaran membaca melalui promosi dan publikasi dalam berbagai media;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan komunitas, masyarakat, dan swasta; dan
  - i. 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 Dispusip 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 bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan, pedoman serta standar teknis pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
  - d. menyusun kebijakan, pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik (e-library dan e-archive) Pemerintah Daerah;
  - e. mengelola data center perpustakaan dan kearsipan;
  - f. mengelola sistem keamanan data center;
  - g. mengelola data sistem pengendalian internal Dispusip, data untuk laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dispusip; dan
  - h. 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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan, pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik (e-library dan e-archive) Pemerintah Daerah;
  - d. mengelola jaringan komputer Dispusip;
  - e. menyiapkan koneksi jaringan internet Dispusip;
  - f. mengelola jaringan teknologi informasi untuk mendukung e-library dan e-archive;
  - g. mengelola teknis manajemen jaringan dan komputer Dispusip; dan
  - h. 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. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengembangan program dan aplikasi berbasis komputer dan elektronik dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. mengembangkan aplikasi e-library dan e-archive;
  - e. melakukan inovasi baru dalam menciptakan perpustakaan modern dan kearsipan modern berbasis teknologi informasi;
  - f. melakukan promosi perpustakaan dan kearsipan melalui aplikasi berbasis teknologi informasi;
  - g. melakukan design, program, administrator, web Dispusip; dan
  - h. 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 Dispusip 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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan lingkup Suku Dinas Kota Administrasi;
  - d. pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah terhadap Perangkat Daerah/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 37;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Perangkat Daerah/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 Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dispusip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Suku Dinas Kota;
  - g. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
  - h. melaksanakan monitoring dan pengendalian distribusi barang;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung yang bersifat rehab ringan dan sedang;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas operasional/khusus;
  - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan teknologi informasi;
  - l. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, mekanikal dan elektrik kantor Suku Dinas Kota;
  - m. melaksanakan pengelolaan ruang dan gedung kantor Suku Dinas Kota;
  - n. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara melalui berbagai media Suku Dinas Kota;
  - o. melaksanakan kegiatan penataan, penilaian dan penyusutan arsip dinamis, pengelolaan data dan informasi Suku Dinas Kota;
  - p. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pegawai di lingkup Suku Dinas Kota;
  - q. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
  - r. 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 mengadakan, mengolah, merawat dan melestarikan bahan perpustakaan;
  - d melaksanakan kegiatan penghimpunan informasi dan seleksi bahan perpustakaan;
  - e melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke basis data;
  - f melaksanakan layanan perpustakaan stationer, perpustakaan keliling, layanan paket bahan perpustakaan, dan layanan informasi perpustakaan;
  - g melaksanakan alih media dan digitalisasi bahan perpustakaan dalam rangka pelestarian;
  - h melaksanakan pengadaan dan penghimpunan koleksi muatan lokal;
  - i menghimpun, menyeleksi, memverifikasi data bibliografi;
  - j menyusun katalog induk daerah tingkat kota/kabupaten;
  - k menyusun naskah/buku literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
  - l melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
  - m melaksanakan pengelolaan administrasi dan sumberdaya perpustakaan;
  - n melaksanakan promosi, publikasi, sosialisasi, dan apresiasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;
  - o menyusun data, statistik, dan informasi perpustakaan;
  - p memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pengolahan koleksi dan pelayanan terhadap perpustakaan umum tingkat kecamatan, perpustakaan umum tingkat kelurahan, perpustakaan sekolah SD/MI, SMP/MTs Negeri/Swasta, perpustakaan kedinasan, rumah ibadah dan perpustakaan masyarakat;
  - q melaksanakan tukar-menukar dan menerima hibah bahan perpustakaan; dan
  - r melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi 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. melakukan pembinaan dan asistensi kearsipan Perangkat Daerah/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis kearsipan, asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dari Perangkat Daerah/UKPD dan masyarakat;
  - f. melakukan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - g. melaksanakan kegiatan gerakan sadar arsip terhadap lembaga pendidikan dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - h. melaksanakan kegiatan konsultasi, informasi dan edukasi kearsipan terhadap Perangkat Daerah/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
  - i. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
  - j. melakukan monitoring, penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - k. melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip pada lingkup tugasnya;
  - l. melaksanakan supervisi duplikasi arsip vital dan terjaga pada lingkup Kota Administrasi;
  - m. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip pada lingkup tugasnya;
  - n. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip akibat bencana pada lingkup Kota Administrasi;
  - o. melakukan peliputan dan wawancara sejarah pejabat dan tokoh masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;

- p. melaksanakan penggalian/penelusuran dan penyusunan naskah sumber;
- q. menerima, mengolah, menata, menyelamatkan dan mengamankan arsip Perangkat Daerah/UKPD, lembaga/organisasi pemerintah/swasta/masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
- r. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. melaksanakan akuisisi dan penilaian arsip; dan
- t. 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 pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada Kota Administrasi di Sekretariat Dinas.
- (2) Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas 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. melaksanakan pemasyarakatan 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

#### Satuan Pelaksana Pengelola Dokumen Sastra HB Jassin

#### Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Pengelola Dokumen Sastra HB Jassin merupakan satuan kerja Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen sastra HB Jassin.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelola Dokumen Sastra HB Jassin dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pengelola Dokumen Sastra HB Jassin disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

#### Pasal 46

Satuan Pelaksana Pengelola Dokumen Sastra HB Jassin mempunyai tugas :

- a. melaksanakan berbagai penelitian, pelestarian dan pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, dokumen sastra HB Jassin;
- b. melaksanakan penjilidan dokumen sastra HB Jassin dalam melaksanakan pelestarian dokumen sastra HB Jassin;
- c. melaksanakan alih media dalam berbagai bentuk media dan digitalisasi dokumen sastra HB Jassin;
- d. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen asli HB Jassin;
- e. melaksanakan diseminasi informasi dokumen sastra HB Jassin;
- f. mengelola dan melayani perpustakaan sastra HB Jassin;

- g. melaksanakan reproduksi buku-buku fiksi, non fiksi, naskah drama, biografi serta pemeliharaan, penyimpanan master rekaman suara dan rekaman video milik HB Jassin;
- h. melaksanakan kegiatan kemas ulang informasi dokumen sastra HB Jassin;
- i. melaksanakan pengolahan, pelestarian, pelayanan, dan promosi bahan koleksi HB Jassin; dan
- j. melaksanakan pengembangan koleksi HB Jassin.

#### Bagian Keduabelas

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 47

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

#### Bagian Ketigabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dispusip 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 berkompoten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dispusip diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 50

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

##### Pasal 51

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

##### Pasal 52

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala cabang dinas, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dispusip 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 Dispusip wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 53

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

## Pasal 54

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dispusip 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 55

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

## BAB V

## KEENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 56

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

## BAB VI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 57

Pejabat struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan setelah berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 282 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 58

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 282 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

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 6 Februari 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Februari 2018

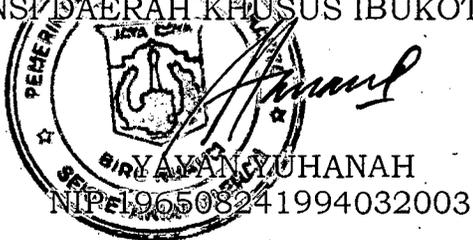
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

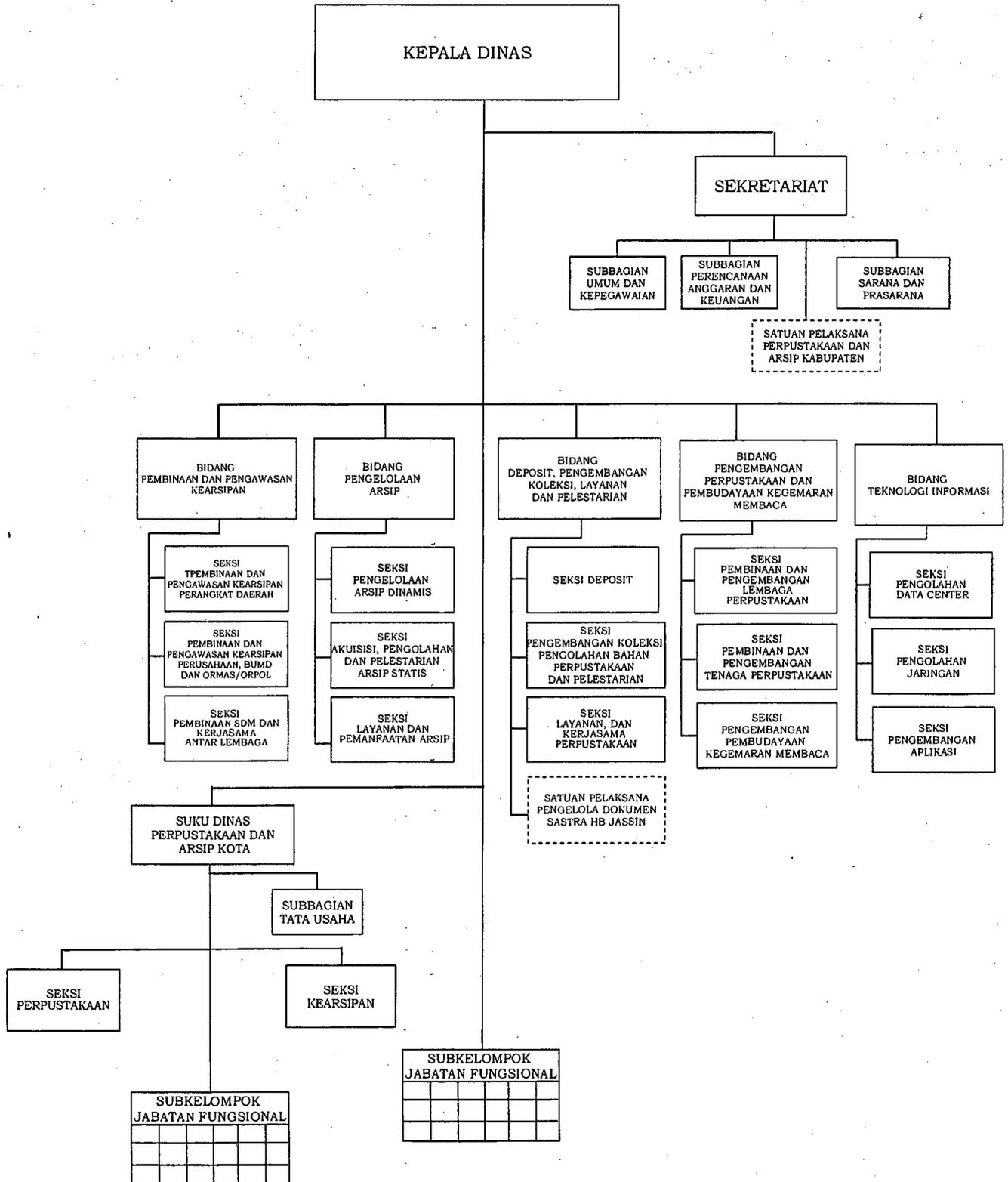
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2018 NOMOR 62002

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN