



WALI KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

3. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007](#) tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. [Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan ...

10. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
11. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris ...

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas dan Badan.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana ...

18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut Laporan Pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
26. Perpustakaan ...

26. 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.
27. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
28. Arsip Dinamis arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
31. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
32. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
33. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Pengelolaan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 3. Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- e. Bidang Pengelolaan Perpustakaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Otomasi, Layanan, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB ...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan arsip;
 - e. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, Organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, Lembaga Pendidikan, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. menyelenggarakan pembinaan Perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pelestarian koleksi dan naskah kuno;
- f. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf ...

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. memeriksa ...

- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan kearsipan meliputi pengelolaan Arsip Dinamis, pengelolaan Arsip Statis, dan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan kearsipan lingkup pengelolaan Arsip Dinamis; pengelolaan Arsip Statis dan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan Kearsipan;
 - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pelaksanaan alih media dan reproduksi Arsip Dinamis;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan arsip;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan preservasi arsip;
 - i. mengoordinasikan layanan informasi arsip;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan Arsip Statis;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan;
 - e. menyediakan, mengolah, menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - f. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - g. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - h. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengelolaan Arsip Statis;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengelolaan Arsip Statis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan Arsip Statis;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan Arsip Statis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan Arsip Statis;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan persiapan penetapan status Arsip Statis;
- f. melaksanakan persiapan penyerahan Arsip Statis;
- g. menerima fisik arsip dan daftar Arsip Statis;
- h. melaksanakan penataan informasi Arsip Statis;
- i. melaksanakan penelusuran Arsip Statis;
- j. melaksanakan penataan fisik Arsip Statis;
- k. menyusun guide, daftar, dan inventaris Arsip Statis;
- l. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan Arsip Statis;
- m. melaksanakan perawatan dan perbaikan Arsip Statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- n. melaksanakan alih media dan reproduksi Arsip Statis;
- o. melaksanakan pengujian autentisitas Arsip Statis;
- p. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan Arsip Statis;
- q. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 12

- (1) Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Otomasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Otomasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. melaksanakan layanan arsip;
 - e. menyusun bahan penerbitan naskah sumber arsip,
 - f. melaksanakan pameran Arsip Statis;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengolahan data informasi Kearsipan;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sistem Kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Kearsipan;
 - k. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
1. memeriksa ...

- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan meliputi pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat dan pengawasan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Kearsipan lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat dan pengawasan Kearsipan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan;
 - f. mengoordinasikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - g. mengoordinasikan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan Kearsipan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Kearsipan pada Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis di daerah;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan,
Ormas/Orpol, dan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan lingkup pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat juga kelurahan atau yang disebut dengan nama sejenisnya;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat juga Kelurahan atau disebut dengan nama sejenisnya;
 - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan Kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat juga Kelurahan atau yang disebut dengan nama sejenisnya;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan lingkup pengawasan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengawasan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengawasan Kearsipan;
 - d. melaksanakan perencanaan pengawasan Kearsipan;
 - e. melaksanakan audit Kearsipan;
 - f. melaksanakan penilaian hasil pengawasan Kearsipan;
 - g. melaksanakan monitoring hasil pengawasan Kearsipan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan Perpustakaan meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan, otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Perpustakaan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan, otomasi, layanan, dan kerja sama Perpustakaan, dan pelestarian bahan Perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;
 - f. mengoordinasikan layanan, otomasi, dan kerja sama Perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pelestarian bahan Perpustakaan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan
Bahan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan ...

- 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 (terjemah), dan sejenisnya;
- g. menerima, mengolah, dan verifikasi bahan Perpustakaan;
- h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. menyusun literatur sekunder meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan Perpustakaan;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Seksi Otomasi, Layanan, dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan lingkup otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan;
 - d. melaksanakan layanan Perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar Perpustakaan;
 - f. melaksanakan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling);
 - g. menyusun statistik Perpustakaan;
 - h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - i. melaksanakan *stok opname* dan penyiangan bahan Perpustakaan;
 - j. melaksanakan promosi layanan;
 - k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi Perpustakaan;
 - l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sistem Perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- n. menginisiasi kerja sama Perpustakaan;
- o. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- p. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar Perpustakaan;
- q. mengembangkan pengelolaan kerja sama jejaring Perpustakaan;
- r. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan lingkup pelestarian bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelestarian bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelestarian bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelestarian bahan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pelestarian bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, serta pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
 - e. melaksanakan survei kondisi bahan Perpustakaan;
 - f. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan Perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
 - g. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan Perpustakaan;
 - h. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - i. melaksanakan fumigasi bahan Perpustakaan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan ruang penyimpanan bahan Perpustakaan;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan Perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan;
- g. mengoordinasikan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - e. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - f. melaksanakan pendataan Perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan Perpustakaan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pembinaan Tenaga Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan Tenaga Perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
 - f. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - i. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - e. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan koordinasi pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V ...

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima, mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII KETETUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung (Berita Daerah kota Bandung Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 3 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



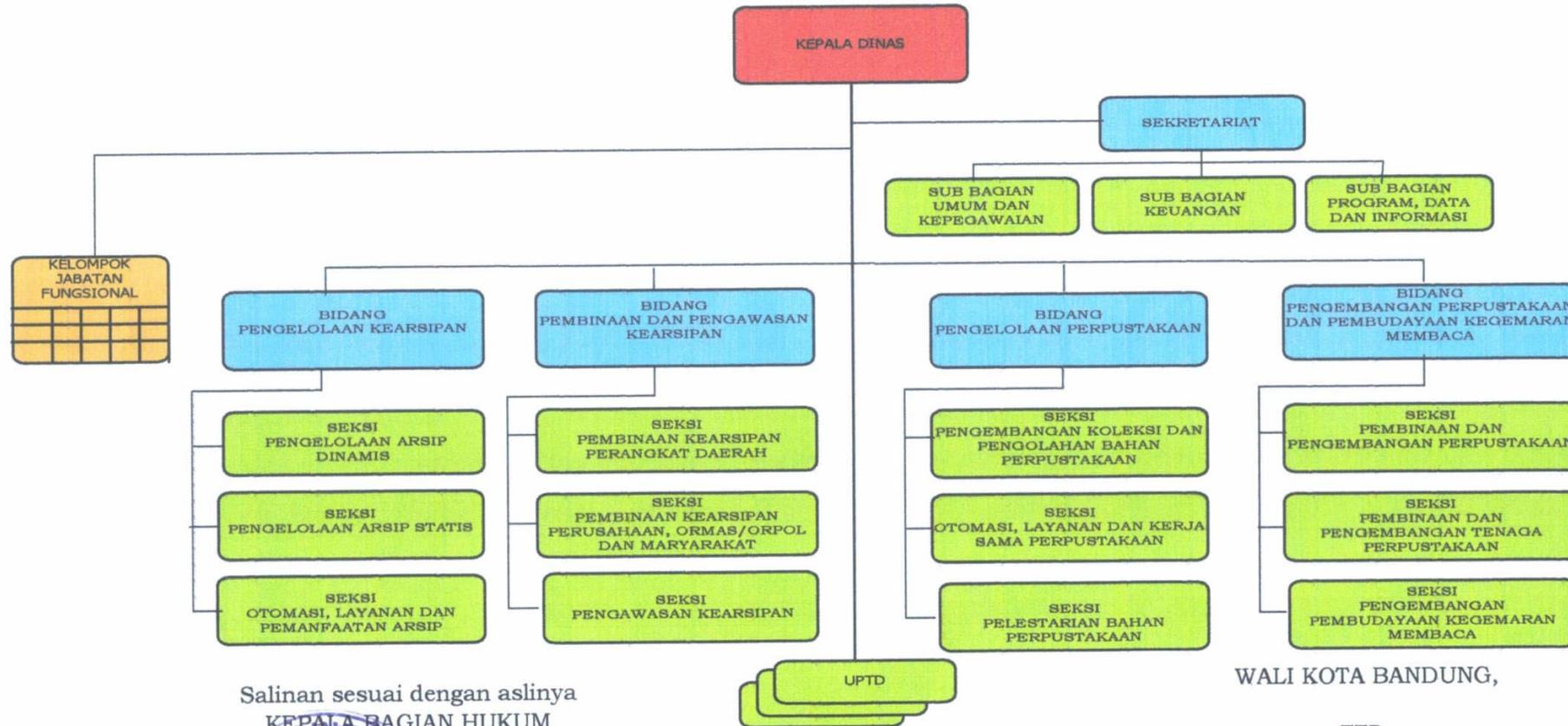
ASEP MULYANA, S.H.

Pembina

NIP. 19631021 199603 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 19 Tahun 2021
TANGGAL : 3 Maret 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


ASEP MULYANA, S.H.
Pembina
NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL