



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 115 Tahun 2019

Seri D Nomor 18

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 115 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 18 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 115 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 104 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- Mengingat** : 1. 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);
2. 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 5697);
 3. 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);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, Perpustakaan Dinas;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- c. Bidang pengelolaan Kearsipan, membawahkan;
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - d. Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Otomasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - e. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengadaan Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi;
 - 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, Perpustakaan Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, Kearsipan dan perpustakaan, serta kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan dibidang keuangan;
- e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
- f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang pengelolaan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan Kearsipan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pengelolaan Kearsipan di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pengelolaan Kearsipan di bidang pengelolaan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengelolaan arsip statis;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip statis;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan arsip statis.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan;

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan Kearsipan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Seksi Otomasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan di bidang otomasi layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Otomasi layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Otomasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Otomasi layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Otomasi layanan dan Pemanfaatan Arsip;

Bagian Keenam Bidang Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang Perpustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perpustakaan;

Paragraf 1

Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Perpustakaan di bidang pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan penataan kegiatan Pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Paragraf 2
Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perpustakaan di bidang layanan, otomasi dan jaringan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi dan jaringan informasi;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan layanan, otomasi dan jaringan informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan, otomasi dan jaringan informasi.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Perpustakaan di bidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.

Bagian Ketujuh **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Arsiparis dan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 24

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 104 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 30 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 18 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 198005072003121003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 115 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN**

URAIAN TUGAS JABATAN:

A. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang pengelolaan Kearsipan, Bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan, serta bidang perpustakaan .
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kerja Dinas.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
7. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
8. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
9. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan yang berstandar Kota sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI).

10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang pengelolaan Kearsipan dan perpustakaan.
11. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan seizin Wali Kota.
12. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
13. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
14. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan Dinas.

7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan pelaporan Kearsipan dan Perpustakaan serta kerumahtanggaan.
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
9. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
12. mempersiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian dan Angka Kredit Pejabat fungsional Arsiparis, Pustakawan dan fungsional lainnya
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
15. mengkoordinasikan penyusunan laporan Dinas secara periodik dan insidentil.
16. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B).
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas.
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.

19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat.
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat Kearsipan dan Perpustakaan, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan.
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas.
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Dinas.
- 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan Kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.

- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas dan izin belajar dan lainnya.
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, Menyiapan SKP, dan Surat Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK), usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan Administrasi Kepegawaian lainnya.
- 13) mengelola informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 17) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung.
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- 8) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai.
- 9) mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA dilingkup Dinas.
- 10) memproses dan menghimpun laporan Keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan Keuangan SKPD.
- 12) menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta rencana anggaran Dinas.
- 13) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas.

- 14) mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
- 15) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Badan.
- 16) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- 17) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
- 18) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program dan kegiatan lingkup Dinas.
- 19) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas
- 20) menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
- 21) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) lingkup Dinas.
- 22) melaksanakan evaluasi proposal hibah.
- 23) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta Lingkup Dinas.
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEARSIPAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan Kearsipan yang meliputi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang pengelolaan Kearsipan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan Kearsipan.
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengelolaan Kearsipan.
8. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan Kearsipan.
9. merumuskan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pengelolaan Kearsipan.
10. merumuskan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi dan diseminasi penyusunan pedoman, monitoring, evaluasi, koordinasi dan kerjasama pengelolaan Kearsipan dinamis, statis dan vital;
11. menyelenggarakan penyusunan dan petunjuk pelaksanaan bahan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan Kearsipan;
12. mengkoordinasikan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima dari Perangkat Daerah dan masyarakat serta penyimpanan, menata, mengamankan dan menemukan kembali arsip dinamis, statis, dan vital;
13. merumuskan penyusunan konsep, penilaian rancangan serta rekomendasi Jadwal Retensi Arsip (JRA);

14. mengkoordinasikan pelaksanaan telaahan usulan, penilaian dan rekomendasi pemusnahan arsip Perangkat Daerah yang sudah memiliki JRA;
15. mengkoordinasikan penyusunan daftar arsip, indeks, dan ikhtisar khasanah arsip daerah;
16. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, merawat dan mengalih-mediakan arsip dinamis dan statis;
17. mengkoordinasikan penghimpunan, menyusun, menyimpan informasi pengelolaan Kearsipan, pengolahan, pengamanan serta pemutakhiran data arsip dinamis dan statis secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pengelolaan Kearsipan.
19. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
20. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
21. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang pengelolaan Kearsipan.
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pengelolaan Kearsipan.
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis .
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis .
- 7) melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- 8) melaksanakan akuisisi arsip dinamis inaktif yang mempunyai retensi lebih dari sepuluh tahun;
- 9) menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- 10) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif;
- 11) menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- 12) melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan terhadap kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis .
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis .
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pada dibidang pengelolaan arsip statis.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- 7) melaksanakan akuisisi arsip statis;
- 8) menyusun inventaris arsip organisasi dan orang perseorangan baik dalam bahasa Indonesia, asing maupun daerah;
- 9) melaksanakan pencarian dan peliputan kegiatan yang menghasilkan arsip statis;
- 10) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip statis;
- 11) menyusun rencana penyimpanan arsip statis;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip statis;
- 13) melaksanakan restorasi arsip statis dengan deasidifikasi arsip, laminasi, dan enkapsulasi;
- 14) menyusun transkripsi dan transliterasi arsip statis baik dalam bentuk media simpan audio maupun audio visual;
- 15) menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Arsip Statis .
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis .
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN LAYANAN KEARSIPAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan yang meliputi Seksi Pembinaan Kearsipan dan Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
8. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
9. merumuskan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan Pembinaan dan layanan Kearsipan
10. Penyiapan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan di bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
11. mengkoordinasikan melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi di bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan

12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kearsipan
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Pembinaan Kearsipan
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Kearsipan
- 7) menyiapkan bahan perencanaan pembinaan Kearsipan .
- 8) menyusun dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi calon arsiparis.

- 9) melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Kelurahan, UPTD, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Sekolah.
- 10) melaksanakan analisis pembinaan, bimbingan SDM Kearsipan, penilaian terhadap pengelola arsip dan memberikan penghargaan kepada pengelola arsip terbaik.
- 11) melaksanakan kerjasama dengan lembaga Kearsipan daerah lain dalam rangka pembinaan Kearsipan, pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kearsipan .
- 12) melaksanakan fasilitasi layanan, pemanfaatan dan reproduksi arsip
- 13) melaksanakan publikasi Kearsipan melalui media cetak maupun elektronik dan media sosial.
- 14) menerbitkan naskah sumber arsip, pameran Kearsipan dan pengelolaan wahana arsip.
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Pembinaan Kearsipan.
- 16) melaksanakan evaluasi kinerja pembinaan kearsipan.
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Kearsipan.
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan.
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI OTOMASI, LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- 7) menyiapkan bahan perencanaan dan penataan jaringan pelayanan Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- 8) melaksanakan fasilitasi layanan, pemanfaatan dan reproduksi arsip
- 9) melaksanakan publikasi Kearsipan melalui media cetak maupun elektronik dan media sosial.
- 10) menerbitkan naskah sumber arsip, pameran Kearsipan dan pengelolaan wahana arsip.
- 11) menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelayanan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 12) penyiapan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan dibidang otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 13) menyiapkan bahan pemberian bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 15) melakukan evaluasi kinerja pelayanan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.

- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan yang meliputi Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi, Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Perpustakaan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan di Bidang Perpustakaan.
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang perpustakaan.
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan di Bidang Perpustakaan.
9. merumuskan pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di Bidang Perpustakaan.
10. perumusan pelaksanaan fasilitasi standarisasi perpustakaan sesuai SNI

11. merumuskan bahan perencanaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi Perpustakaan.
12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Perpustakaan.
13. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Perpustakaan.
14. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan.
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. **KEPALA SEKSI PENGADAAN, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman teknis dan petunjuk teknis di bidang pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 6) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- 7) menyusun konsep naskah dinas Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 8) melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan sehingga siap untuk digunakan manfaatnya oleh masyarakat.
- 9) melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 10) melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.
- 11) melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, dan reproduksi bahan perpustakaan.
- 12) melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan
- 13) melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan perpustakaan.
- 14) melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka; mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah.
- 15) melaksanakan pelacakan (hunting) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Bogor/mengenai Bogor.
- 16) melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik dalam bentuk tulisan, cetakan maupun rekaman.
- 17) melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya

- 18) menyiapkan bahan pembinaan teknis Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- 19) menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan monitoring evaluasi Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- 20) menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- 21) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 22) menginventarisir data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- 23) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN JARINGAN INFORMASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.

- 5) menyusun konsep kebijakan dibidang Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 6) menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 8) melaksanakan layanan keanggotaan dan bimbingan/penyuluhan kepada pemustaka.
- 9) melaksanakan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan), layanan referensi/rujukan dan layanan multimedia;
- 10) melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan dan kerjasama layanan perpustakaan;
- 11) melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi bahan perpustakaan (selving).
- 12) melaksanakan pertukaran bahan perpustakaan (silang layan).
- 13) melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan.
- 14) melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan.
- 15) melaksanakan layanan perpustakaan umum berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 16) Melaksanakan layanan perpustakaan keliling kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat.
- 17) Melaksanakan pemeliharaan sistem jaringan informasi perpustakaan secara berkala.
- 18) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.

- 19) Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 20) Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 22) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi.
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan dibidang Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 6) menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 8) memasyarakatkan minat baca dan budaya baca melalui kegiatan publikasi dan promosi perpustakaan.
- 9) melaksanakan kegiatan story telling, story reading, bedah buku, lomba-lomba minat baca dan perpustakaan.

- 10) melaksanakan kegiatan pelatihan menulis, melukis, mendongeng dan pelatihan lainnya.
- 11) melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan instansi/kelurahan, sekolah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
- 12) melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan khusus dan Perguruan Tinggi.
- 13) melaksanakan analisis, pembinaan, dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan.
- 14) mengumpulkan, mengolah, dan membuat data dasar perpustakaan dengan nomor pokok perpustakaan sebagai bahan informasi jenis-jenis perpustakaan.
- 15) melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perpustakaan, informasi dan dokumentasi.
- 16) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA