



**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA BANDAR LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016.
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II, termasuk Kotapraja dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang - Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-teluk betung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254) ;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung;
4. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Bandar Lampung;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang ;

11. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka;
12. Perpustakaan Kota adalah Perpustakaan Daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota;
13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan;
14. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perseorangan atau kelompok yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan;
15. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
16. Akuisisi adalah proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi;
17. Koleksi Deposit adalah tempat kumpulan bahan pustaka, baik karya cetak, karya rekam yang diterbitkan oleh suatu daerah atau suatu instansi;
18. Teknologi informasi dan komunikasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarkan informasi;
19. Otomasi perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi (TI);
20. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip ;
21. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain baik berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (Lima Puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan;

22. Arsip Daerah adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
23. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyimpanan arsip dan disimpan selama jangka tertentu;
24. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus-menerus;
25. Arsip in Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
26. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
27. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip itu sendiri karena mempunyai nilai sejarah yang tinggi, tidak bisa diperbaharui, diganti, hilang ataupun rusak. Setelah masa retensinya habis, diverifikasi langsung atau tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan lainnya;
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah unsur pelaksana otonom daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan pustaka dan Pengembangan Deposit, Bidang Layanan Perpustakaan dan TIK, Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca, Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat ;
 1. Sub Bagian Program dan Informasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka;
 - 1. Seksi Akuisisi;
 - 2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 3. Seksi Pengembangan Deposit.
 - d. Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan ;
 - 1. Seksi Layanan Perpustakaan dan TIK;
 - 2. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
 - 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - 1. Seksi Layanan Arsip;
 - 2. Seksi Penataan dan Pengelolaan Arsip;
 - 3. Seksi Informasi Kearsipan.
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - 1. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 3. Seksi Pelestarian Kearsipan .
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan arsip daerah meliputi, Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka, Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan, Pengelolaan dan Layanan Arsip dan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kesekretariatan;

- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka, Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan, Pengelolaan dan Layanan Arsip dan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan Akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, Pelestarian dan layanan arsip;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dan layanan arsip;
- e. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan serta pelestarian bahan pustaka ;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang kesekretariatan meliputi program dan informasi, umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan aset
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan penyusunan program, pemberian informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - b. Pembinaan dan pengawasan bidang kesekretariatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dilingkungan dinas;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) sekretaris dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Pasal 8

Sub Bagian Program dan informasi

Sub Bagian penyusunan program dan informasi mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data, menyusun program kegiatan dan pemberian informasi;
- b. Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan;
- c. Menghimpun dan menyusun laporan kerja dinas;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan dan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi aset;
- c. Menyusun pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka

Pasal 11

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka melaksanakan tugas Dinas bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka meliputi;
Akuisisi; Pengolahan Bahan Pustaka; Pengembangan Deposit;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan pustaka mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Akuisisi; Pengolahan Bahan Pustaka; Pengembangan Deposit perpustakaan ;
 - b. Pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan Akuisisi; Pengolahan Bahan Pustaka; Pengembangan Deposit perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan Seleksi Pengadaan bahan pustaka;
 - d. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sampai Bahan Pustaka Siap Layan ;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Serah Simpan, Karya Cetak,dan Karya Rekam sebagai koleksi deposit;
 - f. Pelaksanaan pengawasan, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak karya rekam, indeks artikel majalah serta literatur;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) bidang Layanan perpustakaan dibantu oleh :
 - a. Seksi Akuisisi;
 - b. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. Seksi Pengembangan Deposit.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Akuisisi
Pasal 12

Seksi Akuisisi mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja ;
- b. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka meliputi karya cetak, , karya rekam; film dan audiovisual;
- c. Melaksanaan Evaluasi dan Seleksi Bahan Pustaka;
- d. Melakukan penyusunan laporan statistik pengadaan bahan pustaka;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
Pasal 13

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan dan program kerja pengolahan bahan pustaka ;
- b. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subjek bahan pustaka;
- c. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies buku sampai buku siap dilayankan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Deposit
Pasal 14

Seksi Pengembangan Deposit mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pengembangan deposit;
- b. Melakukan hunting (pelacakan) karya cetak karya rekam terbitan daerah dan koleksi pustaka lainnya;
- c. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- d. Melaksanakan penyusunan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penataan koleksi deposit;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang deposit;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan
Pasal 15

- (1) Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan meliputi Layanan dan TIK, Pelestarian Bahan Pustaka serta Pembinaan Perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja meliputi layanan dan TIK, pelestarian bahan pustaka serta pembinaan perpustakaan;
 - b. Pengoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - c. Pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi/rujukan dan layanan multimedia;
 - d. Pelaksanaan otomasi perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - e. Pengolahan database dan informasi bidang pembinaan minat baca;
 - f. Penyusunan bahan pedoman pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana maksud pada ayat (2) dan (3) Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan dibantu oleh:
 - a. Seksi Layanan Perpustakaan dan TIK;
 - b. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan minat baca.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Layanan Perpustakaan dan TIK

Pasal 16

Seksi Layanan Perpustakaan dan TIK mempunyai tugas :

- a. Membantu menyusun rencana dan program kerja Layanan Perpustakaan dan TIK ;
- b. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi dan layanan multimedia;
- c. Menyiapkan bahan sosialisasi dan dalam rangka memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar perpustakaan dan instansi lainnya;
- d. Melaksanakan penyusunan ,penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- e. Melaksanakan otomasi perpustakaan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 17

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja pelestarian bahan pustaka;
- b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- c. Menyiapkan bahan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- d. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik dan pelestarian bahan pustaka;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca

Pasal 18

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja pembinaan perpustakaan dan minat baca ;

- b. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat;
- c. Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui kegiatan promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan sebagai pusat informasi;
- d. Melaksanakan pemerataan penyebaran informasi melalui perpustakaan keliling bagi masyarakat, sekolah-sekolah yang berdomisili jauh dari perpustakaan sekolah;
- e. Melaksanakan pengelolaan database dan informasi bidang pembinaan, perpustakaan dan minat baca;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai tugas bidang pengelolaan dan layanan arsip meliputi, Pelayanan kearsipan, penataan dan pengelolaan arsip dan informasi kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Pelayanan Kearsipan, Penataan dan pengelolaan arsip dan Informasi kearsipan;
 - b. Pengoordinasian dalam rangka Pelayanan Kearsipan, Penataan dan pengelolaan arsip dan Informasi kearsipan ;
 - c. Pelaksanaan pengembangan informasi arsip melalui teknologi kearsipan;
 - d. Penyiapan bahan layanan informasi arsip, pengelolaan ruang baca dan display arsip , jaringan sistem kearsipan dan teknologi kearsipan dan fasilitasi jasa layanan kearsipan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip dibantu oleh :
- a. Seksi Layanan Arsip;
 - b. Seksi Penataan dan pengelolaan arsip;
 - c. Seksi Informasi kearsipan.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Layanan Arsip
Pasal 20

Seksi Layanan Arsip mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja pelayanan kearsipan ;
- b. Melaksanakan layanan dan jasa teknis kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan publikasi arsip, pengelolaan ruang baca dan display arsip;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi jasa layanan kearsipan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penataan dan Pengelolaan Arsip
Pasal 21

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja penataan dan pengelolaan arsip;
- b. Menyusun program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- c. Menyiapkan bahan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- d. Melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis;
- e. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penataan dan pengelolaan arsip;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Informasi Kearsipan
Pasal 22

Seksi Informasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja informasi kearsipan;
- b. Melaksanakan layanan informasi kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
- d. Menyiapkan fasilitas teknologi informasi kearsipan;
- e. Melaksanakan penelusuran, reproduksi, pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi serta pemeliharaan dan perawatan arsip;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan informasi kearsipan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai Tugas bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan meliputi; Pengawasan Kearsipan; Pembinaan Kearsipan dan Pelestarian Arsip;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan kearsipan yang meliputi pengawasan kearsipan; pembinaan kearsipan dan pelestarian arsip;
 - b. Penyusunan bahan kajian pengembangan sistem pembinaan kearsipan;

- c. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan penyuluhan, sosialisasi dan pemasyarakatan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan arsip daerah secara langsung atau bekerjasama dengan instansi terkait;
 - g. Penyiapan bahan rancangan peraturan, penilaian dan pemantauan yang berhubungan dengan kearsipan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Bidang Pembinaan dan pengawasan Kearsipan dibantu oleh :
- a. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - c. Seksi Pelestarian Arsip.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 24

Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja pengawasan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan pengawasan kearsipan pada SKPD Pemerintah Kota Bandar Lampung ;
- c. Menyiapkan bahan telaahan arsip tertentu yang bersifat tertutup atau terbuka;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan kajian produk hukum kearsipan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Kearsipan
Pasal 25

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja pembinaan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan penyuluhan, sosialisasi dan pemasyarakatan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan kearsipan SKPD dan Instansi terkait di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan sistem pembinaan kearsipan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembinaan kearsipan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian Arsip
Pasal 26

Seksi Pelestarian Arsip mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja pelestarian arsip;
- b. Melaksanakan penelusuran, reproduksi, restorasi dan konservasi , pemeliharaan dan perawatan arsip;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 27

Pembentukan nomenklatur, tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pejabat-pejabat lain di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kota Bandar Lampung diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua

Hal mewakili

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 68 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

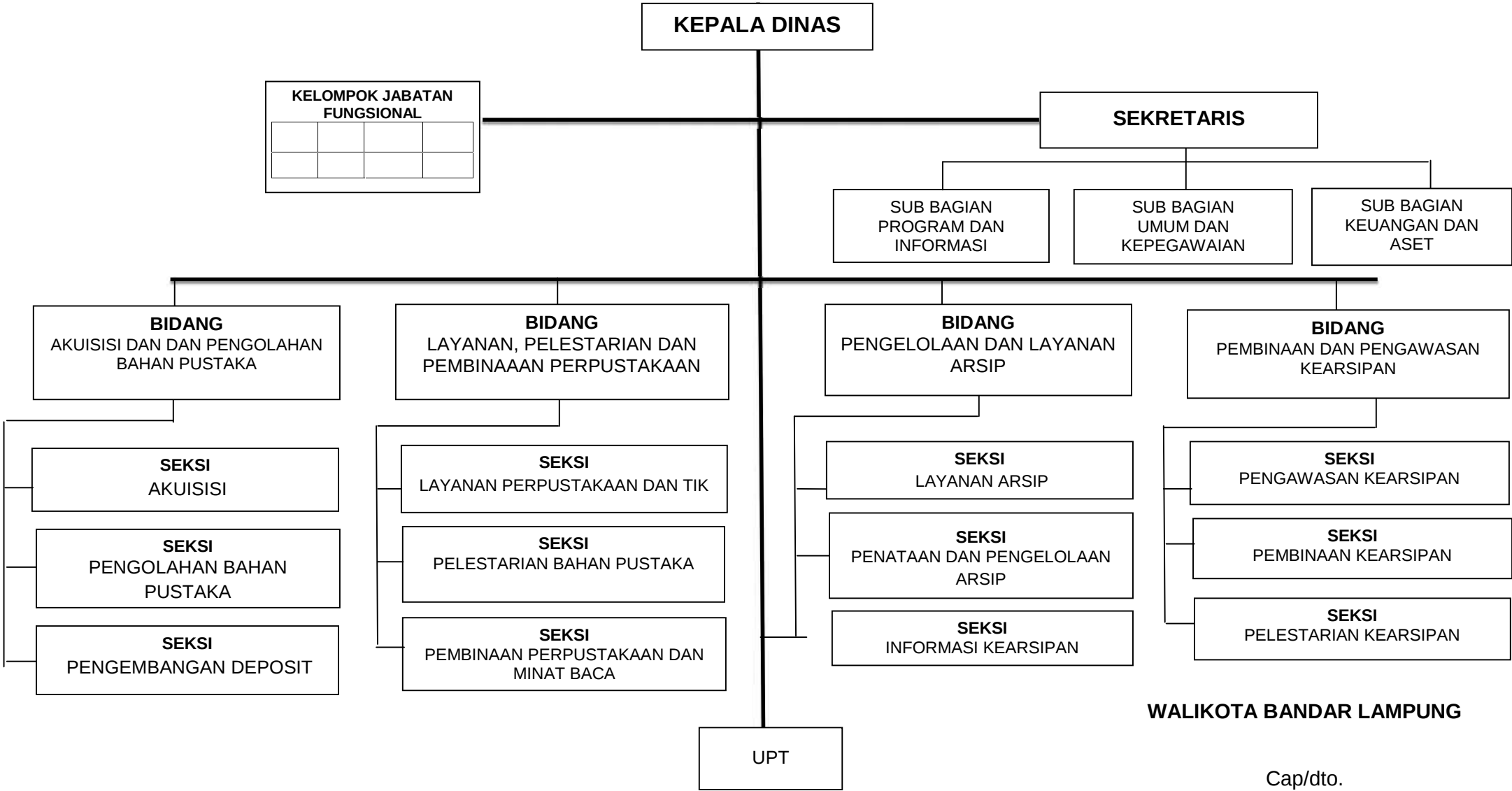
Cap/dto.

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016
NOMOR 55

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 55 TAHUN 2016
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016
TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto.

HERMAN HN

