



WALIKOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM;

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang. . .

3. 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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 kedua kalinya 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah. . .

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
11. Dinas Tipe B adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
12. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.
13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kersipan daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, bidang kearsipan, Unit Pelaksana Teknis, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - f. menetapkan. . .

- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- n. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pustaka dan kearsipan;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan. . .

- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
  - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - c. Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris. . .



- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan. . .

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan. . .

- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
  - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
  - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;

l. melaksanakan. . .

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun. . .

- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan Program dan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - f. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - g. menyiapkan. . .

- g. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
- i. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- j. mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- r. memantau. . .

- r. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- w. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- y. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan keuangan;
- z. membuat Pohon Kinerja Perangkat Daerah;
- aa. menyusun Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
- bb. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan;
- cc. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan



- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan  
Kegemaran Membaca

Pasal 7

- (1) Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana diamskud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana lingkup layanan, otomasi, dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup layanan, otomasi, dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan layanan, otomasi, dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada lingkup layanan, otomasi, dan pembudayaan kegemaran membaca.

(4) Dalam. . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - f. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - g. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - i. mengoreksi. . .

- i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - j. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang layanan, otomasi, dan pembudayaan kegemaran membaca.
  - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang layanan, otomasi, dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Otomasi dan Alih Media; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1. . .

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Layanan dan  
Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Urusan Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam Urusan Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan layanan dan kerja sama perpustakaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan layanan dan kerja sama perpustakaan.
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan layanan dan kerjasama perpustakaan;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - i. menyusun statistik perpustakaan;
  - j. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - k. melaksanakan. . .

- k. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- l. melaksanakan promosi layanan;
- m. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- o. menginisiasi kerja sama perpustakaan;
- p. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama lingkup Dinas;
- q. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- r. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- t. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Urusan Otomasi dan Alih Media

#### Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Otomasi dan Ahli Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam urusan otomasi dan ahli media.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Otomasi dan Ahli Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan otomasi dan alih media yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan otomasi dan alih media;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan otomasi dan alih media;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data lingkup Dinas;
  - g. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - h. mengelola dan mengembangkan website Dinas;
  - i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *micro film* maupun digital;
  - j. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - k. menempelkan identitas pada kotak *micro film*/digital;
  - l. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Kelembagaan, Kemitraan dan Kepramukaan;
  - o. melaksanakan. . .

- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan otomasi dan alih media;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan otomasi dan alih media; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Pembudayaan Kegemaran Membaca

### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam urusan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembudayaan kegemaran membaca yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan. . .

- f. melaksanakan kajian minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. mengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- i. memberikan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembudayaan kegemaran membaca;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan  
Pembinaan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang. . .



- (2) Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana lingkup keolahragaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup keolahragaan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan Daerah lingkup keolahragaan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keolahragaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang olah raga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang olah raga;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang olah raga;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan keolahragaan;
  - f. merumuskan kesiapan dan pemantauan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana keolahragaan;
  - g. mengoreksi. . .

- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang olah raga;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang olah raga; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
  - c. Sub Koordinasi Urusan Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1. . .

Paragraf 1  
Sub Koordinator urusan Pengembangan dan  
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan dalam urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - h. melaksanakan. . .

- h. melakukan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah;
- i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literatur sekunder;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Urusan Konservasi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan dalam urusan Konservasi Bahan Perpustakaan.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan konservasi bahan perpustakaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan konservasi bahan perpustakaan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - g. mengontrol kondisi ruangan bahan/koleksi meliputi kebersihan, keamanan, suhu, dan pencahayaan;
  - h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
  - i. melaksanakan konservasi bahan perpustakaan melalui perawatan, pelestarian, restorasi, pemutihan, deasifikasi dan penjilidan bahan perpustakaan;
  - j. membuat folder, pamphlet binding, cover, map dan portepel;
  - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan konservasi bahan perpustakaan;
  - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - n. menghimpun. . .

- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan konservasi bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan konservasi bahan perpustakaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan

#### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi, dan Pembinaan Perpustakaan dalam urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan. . .

- f. melaksanakan pendataan perpustakaan, tenaga pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan tingkat Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap peningkatan kemampuan tenaga teknis perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengimplementasian norma, standar, prosedur dan kriteria perpustakaan disemua jenis perpustakaan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Kearsipan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup kearsipan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kearsipan;
  - c. perumusan kebijakan teknis dalam pembangunan, pengendalian dan pemanfaatan kearsipan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kearsipan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang kearsipan;
  - c. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang kearsipan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - h. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - i. melaksanakan pengolahan arsip;
  - j. melaksanakan preservasi arsip;
  - k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - m. menyiapkan. . .



- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - n. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - o. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
  - p. merencanakan, memantau, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
  - r. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - s. melaksanakan audit kearsipan;
  - t. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - u. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
  - w. pelaksanaan layanan informasi arsip;
  - x. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - y. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang kearsipan;
  - z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kearsipan; dan
  - bb. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator. . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator urusan Pengelolaan Arsip;
  - b. Sub Koordinator Urusan Pembinaan Kearsipan; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kearsipan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Arsip

#### Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam urusan pengelolaan arsip.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pengelolaan Arsip yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pengelolaan Arsip;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip;
  - e. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip;
  - f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyediakan. . .

- g. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- m. mengusulkan pemusnahan arsip;
- n. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- o. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- p. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- q. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- r. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- s. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- t. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- u. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- v. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- w. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
- x. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- y. melaksanakan. . .

- y. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- z. menghimpun data informasi kearsipan;
- aa. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan; mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- bb. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- cc. 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;
- dd. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- ee. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengelolaan Arsip;
- ff. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- gg. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengelolaan Arsip;
- hh. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pengelolaan Arsip; dan
- ii. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Urusan Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam urusan Pembinaan Kearsipan.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pembinaan Kearsipan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pembinaan Kearsipan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembinaan Kearsipan;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  - h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - k. menyusun. . .

- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembinaan kearsipan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan kearsipan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembinaan kearsipan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kearsipan

### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam urusan pengawasan kearsipan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan kearsipan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan kearsipan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengawasan kearsipan;
  - e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan. . .

- f. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- g. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengawasan Kearsipan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan kearsipan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan kearsipan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 17 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 804) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .



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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

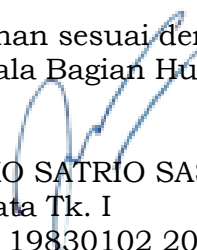
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 905

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 19830102 200903 1 001