



**SALINAN**

**WALIKOTA JAMBI**  
**PROVINSI JAMBI**  
**PERATURAN WALIKOTA JAMBI**  
**NOMOR 50 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEARSIPANDAN PERPUSTAKAAN**  
**KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA JAMBI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur Penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi;
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Organisasi;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN**  
**SUSUNAN ORGANISASI DINAS**

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum dan perencanaan;
    2. sub bagian kepegawaian;
    3. sub bagian keuangan.
  - c. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, terdiri dari :
    1. seksi pembinaan perangkat daerah;
    2. seksi pembinaan perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat.
    3. seksi pengawasan kearsipan;
  - d. bidang pengelolaan arsip, terdiri dari :
    1. seksi pengelolaan arsip dinamis;
    2. seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi;
    3. seksi layanan, pemanfaatan dan sistem informasi kearsipan;
  - e. bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, terdiri dari :
    1. seksi kerjasama;
    2. seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
    3. seksipengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
  - f. bidang koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka, terdiri dari :
    1. seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
    2. seksi layanan dan otomasi ; dan
    3. seksi pelestarian bahan perpustakaan.
  - g. unit pelaksana teknis dinas;
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Struktur organisasi dinas kearsipan dan perpustakaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas kearsipan dan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas kearsipan dan perpustakaan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun kelembagaan swasta untuk kepentingan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB IV**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

##### **SEKRETARIAT**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

##### **Bagian Kedua**

##### **Tugas**

##### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi:

- a. memberikan pelayanan administratif dan teknis dalam urusan umum dan perencanaan, kepegawaian dan keuangan; dan

- b. tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Fungsi**

##### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, kearsipan, aset, perlengkapan dan pengelolaan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, sekretariat dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Perencanaan**

##### **Pasal 8**

Sub bagian umum dan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyuratan dan kerumahtanggaan;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja, aset dan kearsipan;

- c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
- e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerjasama;
- g. melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan/keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

Sub bagian kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- c. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyusun data kepegawaian;
- h. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 10**

Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
- b. mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
- c. melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- d. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BIDANG**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di dalam bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang meliputi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan ; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan audit kearsipan;
- j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Perangkat Daerah**

### Pasal 14

Seksi pembinaan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam urusan pembinaan perangkat daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi;
- b. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah;
- d. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik Dan Masyarakat**

#### Pasal 15

Seksi Pembinaan perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam urusan pembinaan perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan bimbingan, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
- d. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pengawasan Kearsipan**

#### Pasal 16

Seksi pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam urusan pengawasan kearsipan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- f. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pengelolaan Arsip**

#### Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang pengelolaan arsip dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip yang meliputi :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3),bidang pengelolaan arsipmempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- c. pengelolaan arsip inaktif;
- d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- h. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- j. pelaksanaan jasa kearsipan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 18, bidang pengelolaan arsip dibantu oleh kepala seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**

## Pasal 20

Seksi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan arsip dalam urusan pengelolaan arsip dinamis, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi**

## Pasal 21

seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan arsip dalam urusan akuisisi, pengolahan dan preservasi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. mengusulkan pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip.

- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- h. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan**

##### Pasal 22

seksi layanan, pemanfaatan dan sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan arsip dalam urusan layanan, pemanfaatan dan sistem informasi kearsipan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- b. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- c. melaksanakan layanan arsip statis;
- d. mengelola pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- g. melaksanakan pameran arsip statis;
- h. menghimpun data informasi kearsipan;
- i. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- j. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- k. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca**

### Pasal 23

- (1) Bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca yang meliputi :
  - a. Urusan kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca ; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasi kerjasama bantuan perpustakaan perangkat daerah, bumd, perbankan, perusahaan swasta, instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah , dan kerjasama lainnya yang sejenis dan promosi perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 24, bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kerjasama**

## Pasal 26

Seksi kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dalam urusan kerjasama, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- b. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. melaksanakan kerjasama bantuan kearsipan dan perpustakaan melalui perangkat daerah, bumh/bumd, perbankan, perusahaan swasta, instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah, dan kerjasama dengan perpustakaan lainnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan**

## Pasal 27

Seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan dalam urusan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- b. melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk);
- c. melakukan pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- f. melaksanakan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

##### **Pasal 28**

Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan kegiatan pustaka dinamis (lomba-lomba, workshop);
- d. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran;
- f. melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan**  
**Pelestarian Bahan Pustaka**

Pasal 29

- (1) Bidang koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Bidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Bidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustakayang meliputi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) bidang koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan Pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaankoleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, taman bacaan masyarakat, dan sejenisnya), pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 30, bidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### Paragraf 1

#### **Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

### Pasal 32

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka dalam urusan pengembangan koleksi perpustakaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. melaksanakan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata (daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan) bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian;
- d. melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- e. melakukan pengumpulan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
- f. melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. melakukan penyusunan literatur sekunder;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Layanan Dan Otomasi**

#### **Pasal 33**

Seksi layanan dan otomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka dalam urusan layanan dan otomasi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- e. melaksanakan stock opname (kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyulur) dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan**

#### **Pasal 34**

Seksi pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka dalam urusan pelestarian bahan pustaka dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- c. melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. melakukan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- e. melakukan pemasukan data komputer;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- j. melakukan pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **UPTD**

#### **Pasal 35**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD diatur dengan peraturan walikota.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 36**

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 37**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepalaseksi dan kepala unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya;

- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 26 Tahun 2009 tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang, serta Tata Kerja pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
Pada Tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
Pada Tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

DARU PRATOMO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM  
NIP.19720614 199803 1 005

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 50