



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Bidang Pembinaan Kearsipan;
 1. Seksi Arsip Dinamis;
 2. Seksi Arsip Statis;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Bidang Konservasi dan Layanan;
 1. Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian;
 2. Seksi Pelayanan Kearsipan;
 3. Seksi Jaringan Kearsipan;
- e. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Kuno;
- f. Bidang Layanan Informasi Perpustakaan;
 1. Seksi Sirkulasi Referensi dan Dposit;
 2. Seksi Informasi dan Teknologi;
 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan Keliling; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 3

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;

- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
- b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan kearsipan;
 - b. penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e. penyiapan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. penyiapan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Arsip; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Arsip Dinamis;
- b. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- d. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- e. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif; dan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Arsip Dinamis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Arsip Statis mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Arsip Statis;
 - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis serta mengusulkan pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis dan menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan penataan informasi dan penataan fisik arsip statis;
 - f. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Arsip Statis; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga kearsipan, pengembangan manajemen kearsipan melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya pada unit unit kearsipan baik pemerintah (OPD), dunia usaha (BUMD) dan organisasi kemasyarakatan serta menyelenggarakan pemberian penghargaan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman, supervisi dan koordinasi/kerjasama pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - d. melaksanakan inventarisasi tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis kearsipan serta melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi arsiparis sesuai standar nasional oleh lembaga yang berwenang;

- e. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman jabatan fungsional arsiparis serta angka kreditnya;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan dinamis aktif, inaktif dan vital, dan penyusutan arsip, serta pengelolaan kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan SDM dan lembaga kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Konservasi dan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program kerja bidang akuisisi dan pelestarian arsip; penyusunan naskah sumber arsip dan pelayanan arsip; pengelolaan kearsipan statis, akuisisi, pelestarian arsip serta naskah sumber dan pelayanan arsip; pemeliharaan (restorasi), perawatan dan mengalih mediakan arsip statis, arsip inaktif dan vital dan mengelola daftar pertelaan dan daftar inventaris (*guide*) arsip serta pengelolaan arsip vital dan arsip dinamis inaktif; penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar khasanah arsip, menyimpan dan mencari arsip, menilai dan memusnahkan dan pemuktahiran data arsip dinamis aktif, inaktif dan vital serta data arsip statis.
- (2) Bidang Konservasi dan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyiapan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Konservasi dan Layanan;
 - b. penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pengelolaan arsip statis;

- d. penyiapan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan statis;
- e. penyiapan penyelenggaraan pelayanan kearsipan;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Konservasi dan Layanan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian;
 - b. melaksanakan akuisisi, pelestarian arsip, dan penyusunan naskah sumber arsip serta pelayanan arsip;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan, fasilitasi pembinaan, pengelolaan kearsipan statis, akuisisi, pelestarian arsip serta naskah sumber dan pelayanan arsip dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar khasanah arsip, menilai dan memusnahkan serta pemuktahiran data arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, data arsip statis, mengelola daftar pertelaan dan daftar inventaris (*guide*) arsip;
 - e. menerima, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima dari organisasi perangkat daerah, serta penyimpanan, penataan, pengamanan data-data kearsipan secara konvensional maupun menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan (restorasi), merawat dan mengalih mediakan arsip statis, arsip inaktif dan vital serta pengelolaan arsip vital dan arsip dinamis inaktif;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan kearsipan;
 - b. melaksanakan menyiapkan data dan bahan pelayanan arsip;
 - c. melaksanakan penataan aspek fisik dan prasarana pelayanan kearsipan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan seksi pelayanan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Jaringan Kearsipan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Jaringan Kearsipan;
 - b. melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan;
 - c. melaksanakan pengunggahan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - f. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Jaringan Kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bidang layanan informasi perpustakaan;
 - c. penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
 - g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi seksi pengolahan bahan pustaka;
 - b. melaksanakan pembinaan unit pengolah pada perpustakaan sekolah dasar, sekolah lanjutan tingkat pertama, perpustakaan

khusus, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan komunitas atau taman bacaan masyarakat;

- c. melaksanakan inventarisasi meliputi pemeriksaan, pengecapan, pengelompokkan, dan pencatatan bahan pustaka baik pengerjaannya secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*InlisLite*);
 - d. melaksanakan klasifikasi, katalogisasi dan shelving bahan pustaka setelah melalui proses inventarisasi;
 - e. melaksanakan inventarisasi buku hilang, pendataan, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka yang mengalami kerusakan secara fisik;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengolahan bahan pustaka; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi seksi pembinaan SDM dan kelembagaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan manajemen sumber daya perpustakaan pada unit perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dasar, perpustakaan sekoah lanjutan tingkat pertama, perpustakaan khusus, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan komunitas atau Taman Bacaan Masyarakat (TBM) melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi pustakawan sesuai standar nasional oleh lembaga berwenang;
 - d. melaksanakan inventarisasi tenaga fungsional pustakawan serta tenaga teknis perpustakaan serta penyusunan analisa kebutuhan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman, melaksanakan supervisi, koordinasi, kerjasama, pembinaan dan pengembangan sumberdaya perpustakaan dengan unit terkait;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan SDM dan kelembagaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Kuno mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi seksi pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
 - b. melaksanakan reprografi, alih media, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan vumigasi bahan pustaka dan naskah kuno;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
 - d. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, shelving bahan pustaka dan naskah kuno;
 - e. melaksanakan supervisi, koordinasi, dan kerjasama dengan unit perpustakaan lainnya dalam kerangka pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang layanan informasi perpustakaan.

- (2) Bidang Layanan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyiapan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Layanan Informasi Perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bidang layanan informasi perpustakaan;
 - c. penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kualitas layanan informasi perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi perpustakaan;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan layanan informasi perpustakaan;
 - g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sirkulasi Referensi dan Diposit mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi sirkulasi, referensi dan deposit;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis layanan sirkulasi, referensi dan deposit kepada masyarakat dengan sistem yang mudah, cepat, tepat dan sederhana;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pendataan aktifitas layanan perpustakaan antara lain pendaftaran anggota, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, sanksi, bulkloan, dan sebagainya;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman, pembinaan, supervisi dan kerjasama layanan pada perpustakaan sekolah dasar, sekolah

lanjutan tingkat pertama, perpustakaan khusus, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan komunitas atau taman bacaan masyarakat;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi layanan sirkulasi, referensi dan deposit; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Informasi dan Teknologi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi informasi dan teknologi;
 - b. melaksanakan entri pengolahan bahan pustaka, pemustaka, dan statistik pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan program pengelolaan jaringan informasi dan teknologi perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*InlisLite*);
 - d. melaksanakan fasilitasi publikasi informasi perpustakaan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi layanan sirkulasi, referensi dan deposit; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Perpustakaan Keliling mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pengembangan minat baca dan perpustakaan keliling;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik koleksi bahan pustaka dan statistik pengguna layanan perpustakaan baik baca di tempat maupun perpustakaan keliling;
 - c. melaksanakan pendataan titik potensi baca perpustakaan keliling;

- d. melaksanakan promosi perpustakaan melalui kegiatan pengembangan minat baca serta pemanfaatan ruang media komunikasi pada masyarakat baik media cetak maupun media elektronik;
- e. melaksanakan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai bahan dan data survey kebutuhan koleksi kepustakaan;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan SDM dan Kelembagaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi:
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;

- e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsinya, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014