



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR **55** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
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 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);

3. Peraturan.....

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.

6. Dinas.....

6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Dinas;

b. sekretariat.....

- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaann dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
 - 3. Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua.....

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
 - d. pengendalian pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha keuangan;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan tata usaha keuangan;
 - d. pengendalian pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian

Bahan Perpustakaan

Pasal 9

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengembangan koleksi bahan perpustakaan, deskripsi, bibliografi, tajuk subyek dan pengelolaan data perpustakaan dan penyusunan literature sekunder;
 - c. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan koleksi bahan perpustakaan, deskripsi, bibliografi, tajuk subyek dan pengelolaan data perpustakaan dan penyusunan literature sekunder;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan sirkulasi, bimbingan pemustaka, statistik kepastakawan, pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan dan advokasi kerjasama perpustakaan.
 - c. pengendalian pelaksanaan program di bidang layanan sirkulasi, bimbingan pemustaka, statistik kepastakawan, pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan dan advokasi kerjasama perpustakaan.
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelestarian fisik koleksi perpustakaan dan pelestarian informasi perpustakaan.

c. pengendalian.....

- c. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelestarian fisik koleksi perpustakaan dan pelestarian informasi perpustakaan.
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Sosialisasi Perpustakaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan program bidang Pembinaan Perpustakaan dan Sosialisasi Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pembinaan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan, konsultasi / bimbingan kepastakawanan;
 - c. pengendalian pelaksanaan program bidang pembinaan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan, konsultasi / bimbingan kepastakawanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pemasyarakatan kegemaran membaca dan pameran/publikasi;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemasyarakatan kegemaran membaca dan pameran/publikasi;
- d. pengendalian pelaksanaan program bidang pemasyarakatan kegemaran membaca dan pameran/publikasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 15

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perangkat daerah, pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat dan pengawasan kearsipan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan progam di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;

d. Pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan perangkat daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik dan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan arsip;
- b. mengkoordinir pelaksanaan program di bidang pengelolaan arsip;
- c. mengkoordinasikan program di bidang pengelolaan arsip;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan arsip;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan arsip dinamis kepada unit pengolah, pengolahan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan arsip dinamis kepada unit pengolah, pengolahan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan arsip dinamis kepada unit pengolah, pengolahan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang monitoring dan pengolahan arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, perlindungan dan penyajian arsip statis;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan pengolahan arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, perlindungan dan penyajian arsip statis;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang monitoring dan pengolahan arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, perlindungan dan penyajian arsip statis;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan arsip dinamis dan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis, pameran arsip statis, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional, evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan arsip dinamis dan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis, pameran arsip statis, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional, evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang layanan arsip dinamis dan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis, pameran arsip statis, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional, evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal.....

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

(4) pimpinan.....

- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan administrator, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Desember 2016

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. A. RAHMAN SANI
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI HERMANI, SH., M.HUM
NIP. 19711027 200312 1 002