



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR: 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJADINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado Tipe A.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MANADO TIPE A

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Sekretaris adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Subbagian adalah Subbagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas pembantuan.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
    - 1) Subbagian Perencanaan;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka, membawahi :
    - 1) Seksi Pembinaan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Perpustakaan; dan
    - 3) Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - d. Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Pelayanan Perpustakaan, membawahi :
    - 1) Seksi Pemasarakatan Minat Baca;
    - 2) Seksi Kerjasama Perpustakaan; dan
    - 3) Seksi Pelayanan Perpustakaan.
  - e. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahi :
    - 1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
    - 2) Seksi Kearsipan Pembinaan BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik; dan
    - 3) Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
  - f. Bidang Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan, membawahi :
    - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
    - 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
    - 3) Seksi Sistem Informasi Kearsipan, Pemanfaatan dan Layanan Arsip.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, perencanaan, kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang Perpustakaan dan kearsipan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang perpustakaan, kearsipan, serta akuisisi, deposit dan pengolahan;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang perpustakaan, kearsipan, serta akuisisi, deposit dan pengolahan;
  - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang perpustakaan, kearsipan, serta akuisisi, deposit dan pengolahan;
  - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
  - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - k. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Perangkat Daerah terkait;
  - l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada Perangkat Daerah terkait;
  - m. menandatangani Rekomendasi, Nota Pertimbangan, Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
  - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang perpustakaan, kearsipan, serta akuisisi, deposit dan pengolahan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
  - o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;

- p. mengidentifikasi permasalahan perpustakaan, arsip, serta akuisisi, deposit dan pengolahan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan dibidang perpustakaan, kearsipan, serta akuisisi, deposit dan pengolahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang perpustakaan, kearsipan, serta akuisisi, deposit dan pengolahan sesuai kebijakan Walikota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpikan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol, dan keamanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan administrasi, penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengadaan dan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan fasilitas kantor;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan, anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado serta penyusunan laporan kegiatan; dan
  - d. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan mengkoordinasikannya dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijaksanaan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
  - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnyadan staf pelaksana Dinas;
  - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
  - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
  - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian

- daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
  - o. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
  - p. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - q. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumahtangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
  - r. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
  - s. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan sertamendesak ditindaklanjuti;
  - t. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
  - v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
  - w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - x. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
  - y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;

- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan, Pengembangan,**  
**dan Pengadaan Bahan Pustaka**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengadaan, pengelolaan, dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, pengembangan, dan pengadaan bahan pustaka;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis, akreditasi perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan pedoman pembinaan perpustakaan;
  - c. pemberian dukungan kerja sama, perencanaan, diklat teknis perpustakaan, dan pustakawan serta menyelenggarakan pembinaan sumber daya, pemasyarakatan budaya baca;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas bidang pembinaan, pengembangan dan pengadaan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
  - e. pengelolaan data base dan informasi bidang pembinaan, pengembangan dan pengadaan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
  - f. pelaksanaan kerjasama bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
  - g. pengumpulan, pengadaan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan bahan pustaka;
  - h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi, subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya; dan
  - j. pelaksanaan penerbitan bahan pustaka;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Dinas lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pengawasan, evaluasi serta pelaksanaanpembinaan perpustakaan dalam hal pengelolaan perpustakaan, pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia, serta pengelolaan pengembangan sarana prasarana;

- u. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengadaan bahan pustaka, sosialisasi SOP dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengadaan bahan pustaka;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan**  
**Pelayanan Perpustakaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pemasarakatan minat baca, kerjasama, dan layanan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemasarakatan minat baca, kerjasama, dan layanan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis, akreditasi perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan pedoman pembinaan perustakaan;
  - c. pelaksanaan Pengkajian dan pemasarakatan minat baca;
  - d. pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi pemasarakatan minat baca;
  - e. pelaksanaan koordinasi pemasarakatan minat baca;
  - f. pelaksanaan promosi minat baca;
  - g. pelaksanaan kerjasama perpustakaan baik di dalam maupun di luar daerah;
  - h. fasilitasi pelaksanaan dan persiapan bahan penyusunan rancanganprogram dan petunjuk teknis layanan perpustakaan, sosialisasi SOP dalam penyelenggaraan Informasi dan Pelayanan Perpustakaan;
  - i. persiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Layanan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya

- c. untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Dinas lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pengkajian bahan dalam rangka pemasyarakatan minat baca, kerjasama, dan layanan perpustakaan;

- u. menyelenggarakan pengkajian bahan dalam rangka pengembangan minat baca, dan layanan perpustakaan melalui jalur pendidikan formal, informal, dan non formal;
- v. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pemasyarakatan minat baca masyarakat melalui media elektronik, media cetak, dan tatap muka berupa pameran, festival, parade, *bazaar*, lomba, dialog interaktif, *talkshow*, sarasehan, *roadshow*, dan sejenisnya;
- w. menyelenggarakan inovasi di bidang pemasyarakatan minat baca;
- x. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam pemasyarakatan minat baca dengan perorangan, organisasi/lembaga/pemerintah, dan dunia usaha;
- y. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan keanggotaan perpustakaan, layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir dan informasi terseleksi, layanan penelusuran bahan perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- z. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi penyelenggaraan fasilitas layanan internet dan multimedia, serta layanan mendongeng (*story telling*) dan bedah buku (*book talk*);
- aa. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan perpustakaan keliling melalui layanan terpadu perpustakaan, *bulkloan*, dan layanan perpustakaan *outdoor*, pemetaan titik layanan perpustakaan keliling, serta pembinaan kelompok pemustaka melalui peningkatan layanan perpustakaan sebagai rumah belajar, rumah ilmu dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
- bb. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi kerjasama layanan perpustakaan berupa silang layanan perpustakaan, layanan antar perpustakaan (*inter library loan*) dan tukar menukar bahan perpustakaan (*exchange programme*) dengan semua jenis perpustakaan;
- cc. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan analisis kepustakaan berupa resensi dan *review*, layanan khusus bagi pemustaka inklusi atau berkebutuhan khusus, serta *shelving*, *stack control*, dan *stock opname* koleksi bahan perpustakaan;
- dd. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pengolahan dan penyusunan statistik layanan perpustakaan, meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, serta buku yang dipinjam dan dibaca, serta pengalihan dan penyuntingan data keanggotaan perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- ee. melaksanakan pengawasan, evaluasi serta pelaksanaan/pembinaan perpustakaan dalam hal pemasyarakatan minat baca, kerjasama dan layanan perpustakaan;

- ff. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Kearsipan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis, akreditasi perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan pedoman pembinaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi informasi dan pencegahan dini serta kewaspadaan masyarakat, yaitu fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan kearsipan yang meliputi pemberian bimbingan, supervisi, sosialisasi, serta konsultasi kearsipan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah secara terkoordinasi dengan Kementerian;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Dinas lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi pemberian bimbingan, supervisi, sosialisasi, serta konsultasi kearsipan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah secara terkoordinasi dengan Kementerian;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
  - b. pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat PembuatKomitmen (PPK);
  - c. pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan kearsipan dinamis dan arsip statis;
  - d. penghimpunan, pengelolaan, penyusunan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kearsipan daerah;
  - e. perencanaan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan pemanfaatan sistem dan teknologi informasi komunikasi kearsipan daerah;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Dinas lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- u. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- w. melaksanakan usulan pemusnahan akuisisi arsip;
- x. merumuskan bahan kebijakann teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dan preservasi arsip;
- y. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kearsipan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca dan meneliti disposisi surat masuk atau rencana sub bagian untuk menentukan prioritas kerja;
  - c. pendelegasian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas untuk efektifitas, efisiensi, dan ketepatan waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas;
  - d. mengkoordinir usulan rencana dan program di unit kerja melalui masing-masing bidang untuk selanjutnya dilakukan koreksi, penyempurnaan, dan pembahasan baik ditingkat internal maupun dengan pihak eksternal yang berkompeten;
  - e. mempersiapkan dan menyampaikan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan pelaksanaan program kegiatan dari unit kerja kepada Walikota;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan untuk kegiatan rakorev bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. mempersiapkan dan menyusun Laporan Tahunan pelaksanaan kinerja program/kegiatan (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan kearsipan;
  - h. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan kegiatan;
  - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan sesuai dengan regulasi dan format yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana;
  - j. menyusun dan melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
  - k. menyusun rencana kerja/kegiatan tahunan di satuan kerja;
  - l. menyusun dokumen RAPBD belanja pembangunan dari hasil pembahasan sekretariat/bidang dan subbag/seksi serta tim penyusun RAPBD untuk diteruskan ke BAPPEDA;
  - m. menyusun dokumen anggaran pembangunan dan perubahan APBD untuk diteruskan ke BAPPEDA
  - n. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari sekretariat/bidang/UPT untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di SKPD;

- o. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dengan merekapitulasi data bidang perpustakaan dan kearsipan untuk pembuatan laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban Walikota;
- p. menghimpun laporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan dengan merekapitulasi laporan yang masuk untuk memperoleh data hasil pelaksanaan yang paripurna;
- q. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan program pelaksanaan pembangunan kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
- r. melakukan pendataan laporan proyek APBN dan APBD;
- s. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan proyek pembangunan dan pengembangan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
  - b. Membagi tugas pada bawahan sesuai bidang tugas yang diberikan dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan/tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja gaji dan tunjangan pegawai dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai;
  - e. Mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke BPK – BMD;
  - f. Meneliti kelengkapan SPP – LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - g. Membuat perlengkapan SPP – UP, SPP – GU, SPP – TU, dan SPP – LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan verifikasi SPP;
  - i. Menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - j. Meneliti kelengkapan laporan pengguna barang (KIB, KIR, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan);
  - k. Mengajukan SPM ke BPK-BMD;
  - l. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;

- m. Melaksanakan pembayaran kegiatan berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga, dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk/program kerja sub bagian untuk menentukan program baru;
  - b. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
  - d. membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
  - e. membuat konsep usul perbaikan peralatan kerja, gedung, dan kendaraan dinas untuk diajukan pada pimpinan;
  - f. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;
  - g. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dengan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
  - h. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman, dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
  - i. mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan;
  - j. mengkoordinir kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan, dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
  - k. menyaring dan menganalisa data, informasi, peraturan dan kebijakan pemerintah, kebijakan dalam kepegawaian, organisasi, dan diklat untuk bahan informasi pihak-pihak yang berkepentingan;
  - l. menghubungi wartawan untuk meliput acara di kantor agar kegiatan kantor dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa;
  - m. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. membuat rekapitulasi bulanan absensi dan kinerja pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan**  
**Rincian Tugas Seksipada**  
 Bidang Pembinaan, Pengembangan,  
 dan Pengadaan Bahan Pustaka

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan, memimpin, merencanakan, membagi, dan mengevaluasi tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka dalam hal informasi dan layanan perpustakaan agar rencana tugas kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan yang meliputi:
  - pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan Kota;
  - pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Perpustakaan Kota;
  - pengelolaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - pengelolaan pengembangan minat baca.
- u. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- v. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan, memimpin, merencanakan, membagi, dan mengevaluasi tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka dalam hal pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Perpustakaan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat baca;
- u. melaksanakan penyelenggaraan promosi dan apresiasi, tentang perpustakaan;
- v. menyelenggarakan sosialisasi perpustakaan;
- w. menyusun dan mengkaji program kerja lingkup pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan;
- x. menyusun dan mengkaji bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan;
- y. menyusun dan mengkaji bahan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan;
- z. menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- aa. menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi inventarisasi pustakawan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- bb. menyusun bahan kebijakan dan fasilitasi inventarisasi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta menyusun analisa kebutuhan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- cc. menyusun bahan pembinaan sumber daya manusia perpustakaan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan pemberian penghargaan;
- dd. menyusun bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi pengelola perpustakaan dan pustakawan, serta koordinasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui praktek kerja lapangan, kerja profesi, magang, bimbingan teknis, serta kerja sama sosialisasi;
- ee. menyusun bahan fasilitasi pedoman jabatan fungsional pustakawan serta angka kreditnya, akreditasi seluruh jenis perpustakaan sesuai pedoman nasional, pendataan serta pembuatan Nomor Pokok Perpustakaan untuk seluruh jenis perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi, serta sosialisasi pembentukan, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- ff. menyusun bahan fasilitasi otomasi pendataan pemberdayaan perpustakaan;
- gg. menyusun bahan fasilitasi pemberian penghargaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan perpustakaan kepada kemitraan, perorangan, organisasi/lembaga/pemerintah dan dunia usaha;
- hh. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan, memimpin, merencanakan, membagi, dan mengevaluasi tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Pengadaan Bahan Pustaka dalam hal pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan seleksi bahan pustaka, baik terbitan daerah maupun umum;
- u. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka;
- v. melaksanakan pengelolaan, katalogisasi, diskripsi, klasifikasi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
- w. mengumpulkan, menerbitkan, mengadakan, menerima, menyimpan dan melestarikan terbitan daerah, baik tertulis, cetak, maupun rekam;
- x. memelihara dan memanfaatkan terbitan daerah untuk koleksi daerah;
- y. melaksanakan penerbitan dan pengembangan sistem perpustakaan;
- z. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- aa. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
- bb. melaksanakan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kota Manado/mengenai Kota Manado;
- cc. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- dd. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi bahan pustaka;
- ee. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, klipng koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;

- ff. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Kota Manado dengan pihak terkait;
- gg. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Rincian Tugas Seksipada  
Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan  
Pelayanan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemasarakatan Minat Baca mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan, memimpin, merencanakan, membagi, dan mengevaluasi tugas Bidang Pemasarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Layanan Perpustakaan dalam hal pemasarakatan minat baca agar rencana tugas kegiatan Seksi Pemasarakatan Minat Baca dapat berjalan dengan baik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemasarakatan Minat Baca pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan petaksanaan teknis kegiatan pemasyarakatan minat baca;
- u. mendata, merencanakan dan mengusulkan sarana, prasarana, dan infrastruktur pendukung yang diperlukan untuk keperluan pelaksanaan pemasyarakatan minat baca;
- v. menyiapkan bahan koordinasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan teknis pemasyarakatan minat baca dengan unit kerja atau SKPD terkait;
- w. melaksanakan monitoring penyelenggaraan pemasyarakatan minat baca;
- x. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan, memimpin, merencanakan, membagi, dan mengevaluasi tugas Bidang Pemasyarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Pelayanan Perpustakaan dalam hal kerjasama perpustakaan agar rencana tugas kegiatan Seksi Kerjasama Perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama Perpustakaan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan admin lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan administratif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;

- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menginventarisir pihak-pihak yang layak berdasarkan peraturan yang berlaku untuk bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado;
- u. menjalin kerjasama perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta, baik di dalam maupun luar daerah
- v. menyiapkan bahan untuk kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan perpustakaan;
- w. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan, memimpin, merencanakan, membagi, dan mengevaluasi tugas Bidang Pemasyarakatan Minat Baca, Kerjasama, dan Layanan Perpustakaan dalam hal layanan perpustakaan agar rencana tugas kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis layanan perpustakaan, terdiri dari : layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan literasi informasi, layanan bimbingan pemustaka, layanan penelusuran informasi, layanan bercerita, layanan internet dan

- layanan perpustakaan keliling agar tersedia SOP (Standar Operasional Prosedur) penyelenggaraan Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan pada unit kerja terkait lainnya;
- u. menyiapkan bahan serta melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis layanan perpustakaan, terdiri dari : layanan sirkulasi, layanan membaca di tempat, layanan perpustakaan keliling, layanan bercerita, penelusuran informasi, bimbingan pemustaka, dan literasi informasi berdasarkan rencana target dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - v. menyiapkan bahan untuk kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan Informasi dan Layanan Perpustakaan;
  - w. melaksanakan sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) penyelenggaraan Informasi dan Layanan Perpustakaan di Daerah;
  - x. melaksanakan layanan perpustakaan yang terdiri dari:
    1. layanan membaca;
    2. layanan sirkulasi;
    3. layanan referensi;
    4. layanan literasi informasi;
    5. layanan penelusuran informasi;
    6. layanan bimbingan pemustaka;
    7. layanan perpustakaan keliling;
    8. layanan bercerita; dan
    9. layanan internet.
  - y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Rincian Tugas Seksipada Bidang Pembinaan Kearsipan**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kearsipan perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kota Manado;

- u. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kota Manado;
- v. melaksanakan supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kota Manado;
- w. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kearsipan BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan lingkaran eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada BUMD, perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik serta masyarakat;
- u. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik serta masyarakat;
- v. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada BUMD, perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik serta masyarakat;
- w. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kearsipan Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- u. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- v. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Lembaga Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- x. melaksanakan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan;
- y. melaksanakan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kesebelas**  
**Rincian Tugas Seksipada**  
 Bidang Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;

- u. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- v. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- w. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- x. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kota Manado;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan arsip statis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- u. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- v. mengusulkan pemusnahan arsip;
- w. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis dan menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- x. melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- y. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sistem Informasi Kearsipan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan sistem informasi kearsipan, layanan, dan pemanfaatan arsip.

- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Kearsipan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menghimpun data informasi kearsipan;
- u. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- v. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi bidang kearsipan;
- w. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- x. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- y. melaksanakan layanan arsip dinamis, arsip statis, dan penyajian informasi;
- z. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- bb. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 41 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

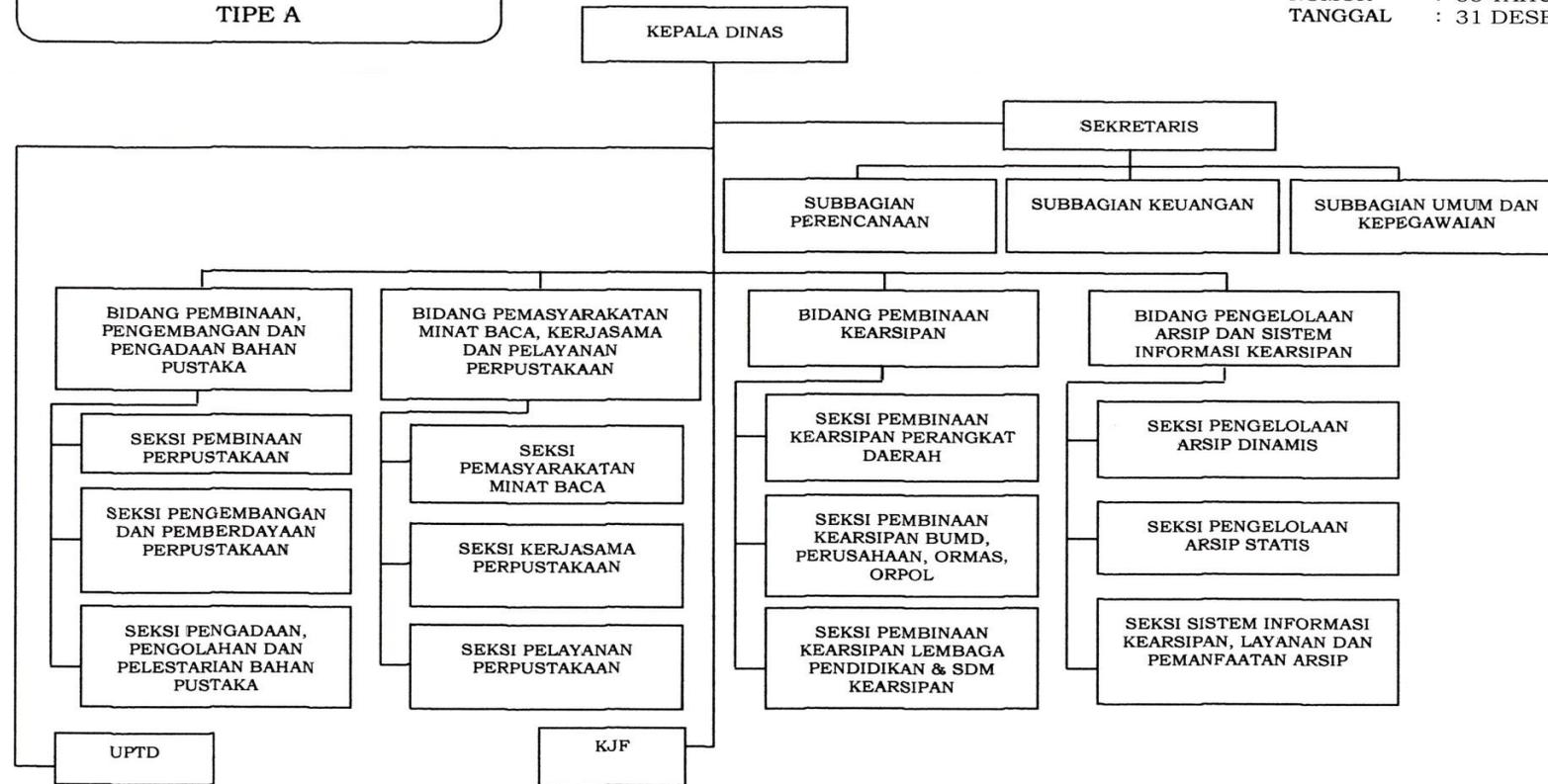
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MANADO  
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MANADO TIPE A  
NOMOR : 55 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBAH TINGKAT I  
NIP. 19660314 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,  
  
ttd  
  
G. S. VICKY LUMENTUT