



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan walikota yang melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Ambon sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
11. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DINAS

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Dinas Kota Ambon, terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Tenaga Kerja;
- j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Dinas Perhubungan;
- l. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- m. Dinas Perikanan;
- n. Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- p. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- t. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- v. Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 463

Seksi Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang Layanan *e-Government*;
- b. Menyiapkan rencana kerja seksi untuk layanan *e-Government*;
- c. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang layanan *e-Government*;
- d. Melaksanakan pengelolaan *Hosting, Domain* dan *Sub Domain* Pemerintah Kota Ambon;
- e. Melaksanakan pengelolaan isi situs atau *website* resmi Pemerintah Kota Ambon;
- f. Melaksanakan sosialisasi layanan *e-Government*;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola layanan *e-Government*;
- h. Mengkoordinasikan pengisian bahan/materi *website* Pemerintah Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan pengembangan layanan *e-Government*; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 464

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 465

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 466

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 467

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- c. Bidang Layanan dan Otomasi; dan
- d. Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 468

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta pelayanan administratif.

Pasal 469

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 470

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 471

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 472

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 473

Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan.

Pasal 474

Bidang Pembinaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan, arsip dan calon pustakawan serta arsiparis;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (kota, kecamatan, desa dan rumah ibadah) serta instansi pemerintah penghasil arsip;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. Pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan terhadap perguruan tinggi, sekolah, perusahaan daerah, perusahaan swasta, perpustakaan umum (kota, kecamatan, desa dan rumah ibadah), organisasi masyarakat dan masyarakat serta instansi pemerintah penghasil arsip;
- j. Pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- k. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- l. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 475

Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca; dan
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 476

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan program kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca;
- b. Melaksanakan rencana kegiatan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
- c. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan sumberdaya manusia perpustakaan meliputi pemberian bimbingan teknis;
- d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan sumberdaya manusia perpustakaan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan pemberian penghargaan;
- f. Menyelenggarakan penyuluhan, pengembangan dan pemasyarakatan budaya baca masyarakat;
- g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- h. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kota Ambon;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 477

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan kelembagaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- d. Meningkatkan sumberdaya manusia pengelola arsip dan sumberdaya manusia lembaga kearsipan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pemetaan pengembangan kearsipan;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pemasyarakatan budaya tertib arsip serta melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi kerjasama, kemitraan, pemberdayaan lembaga penghasil arsip dan membudayakan tertib arsip kepada organisasi/lembaga/pemerintah dan dunia usaha;

- g. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Layanan dan Otomasi

Pasal 478

Bidang Layanan dan Otomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang layanan dan otomasi perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 479

Bidang Layanan dan Otomasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis bidang layanan dan otomasi;
- b. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilitan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan *master* informasi digital;
- d. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan *master* informasi digital;
- e. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilitan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
- h. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- i. Penerbitan izin penggunaan arsip;
- j. Pengelolaan perangkat teknologi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) serta penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 480

Bidang Layanan dan Otomasi, terdiri atas:

- a. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
- b. Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan.

Pasal 481

Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian program kerja Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- b. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan kelembagaan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- d. Melakukan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pembangunan dan pengembangan otomasi perpustakaan;
- f. Melaksanakan pengelolaan pangkalan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi perpustakaan melalui internet dan intranet;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan perpustakaan digital semua jenis perpustakaan;
- h. Melaksanakan penyusunan pedoman pembangunan sistem informasi manajemen dan program aplikasi perpustakaan;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan layanan dan otomasi perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan dan Otomasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 482

Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian program kerja Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan;
- b. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan kelembagaan Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan;
- d. Melakukan pelayanan kearsipan berbasis teknologi;
- e. Menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pembangunan dan pengembangan otomasi kearsipan;
- g. Melaksanakan pengelolaan pangkalan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui internet dan intranet;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan kearsipan digital semua jenis kearsipan;

- i. Melaksanakan penyusunan pedoman pembangunan sistem informasi manajemen dan program aplikasi kearsipan;
- j. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan layanan dan otomasi kearsipan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan dan Otomasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi

Pasal 483

Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengolahan deposit dan akusisi.

Pasal 484

Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis bidang pengolahan deposit dan akusisi;
- b. Pelaksanaan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan arsip;
- c. Pelaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- d. Pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah serta literatur sekunder lainnya;
- e. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akusisi arsip;
- g. Pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- h. Pelaksanaan preservasi arsip; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 485

Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi, terdiri atas:

- a. Seksi Deposit dan Pengolahan; dan
- b. Seksi Akusisi dan Pelestarian.

Pasal 486

Seksi Deposit dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan Seksi Deposit dan Pengolahan;

- b. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Deposit dan Pengolahan;
- c. Melaksanakan pengkajian bahan koleksi deposit dan koleksi naskah kuno;
- d. Memfasilitasi pengembangan dan pengorganisasian koleksi deposit dan koleksi naskah kuno;
- e. Melaksanakan *survey* minat pemustaka dan bahan perpustakaan serta memfasilitasi dan mengidentifikasi pengembangan koleksi semua jenis perpustakaan;
- f. Melakukan penyiangan koleksi bahan perpustakaan;
- g. Mengevaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan Seksi Deposit dan Pengolahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 487

Seksi Akusisi dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan Seksi Akusisi dan Pelestarian;
- b. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Akusisi dan Pelestarian;
- c. Menyelenggarakan fasilitasi *survey*, identifikasi, verifikasi, konsultasi, proses pengkajian, penilaian dan penarikan arsip statis;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi pemetaan dan penelusuran arsip kesejahteraan daerah serta bahan sejarah lisan;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi arsip statis dan arsip media baru secara manual dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Menyelenggarakan transkrip arsip wawancara sejarah lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
- g. Menyelenggarakan analisis dan mengidentifikasi pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip statis serta penataan ruang simpan, ruang kerja dan sistem penyimpanan arsip statis;
- h. Menyelenggarakan preservasi dan restorasi, reprografi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
- i. Menyelenggarakan autentifikasi arsip statis elektronik, pengelolaan arsip statis serta fasilitasi akusisi dan pelestarian;
- j. Mengevaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan Seksi Akusisi dan Pelestarian; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi terkait dengan tugas dan fungsinya.