

## BAB II

## DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

## A. KEDUDUKAN

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. perumusan dan pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - e. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah;
  - h. pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku;
  - i. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu pustakawan dan Arsiparis;
  - j. pengelolaan teknologi sistem informasi serta transformasi digital perpustakaan dan kearsipan;
  - k. pemeliharaan, perawatan dan pelestarian dokumen sastra HB Jassin;
  - l. penggalan dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;
  - m. penyelenggaraan hubungan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- o. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- p. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
- q. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
- r. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;
- s. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
  - a. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Sarana dan Prasarana;
  - b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - c. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan;
  - d. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - f. Bidang Teknologi Informasi;
  - g. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Seksi Perpustakaan; dan
    - 3) Seksi Kearsipan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
  - i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.