



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 82 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 82) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui

Sekretaris.

- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.

3. Pasal 11 dihapus.

4. Pasal 13 dihapus.

5. Pasal 18 dihapus.

6. Ketentuan ayat (7) Pasal 20 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV a.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Dihapus.

7. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dihapus.
 - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 9. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

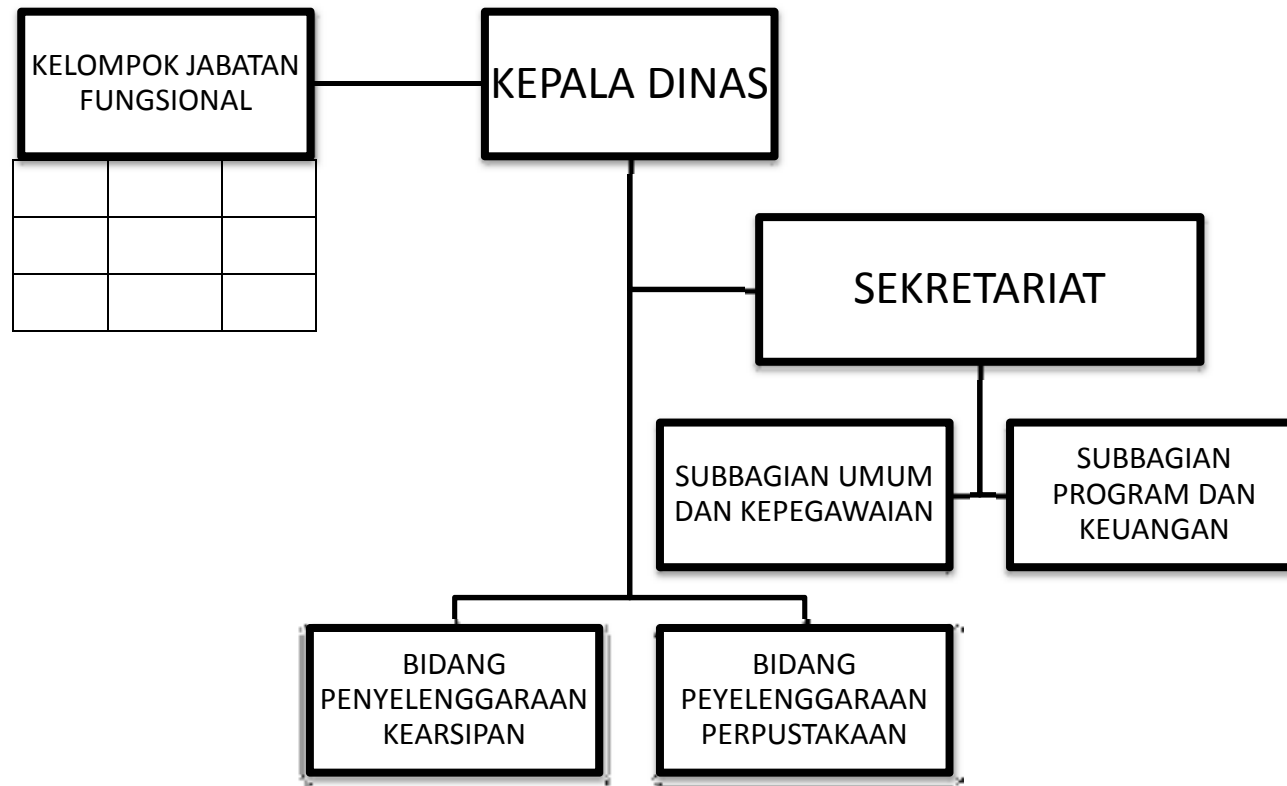
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 82 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG



WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program/kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pembudayaan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pengolahan bidang perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan layanan bidang perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan pelestarian bidang perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan bidang kearsipan;
 - k. mengoordinasikan penerimaan pendapatan sesuai kewenangannya;
 - l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
 - m. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - p. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan, dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan usulan dari sekretariat dan bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan perpustakaan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan;
 - f. mengoordinasikan pengkajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat dan evaluasi budaya gemar membaca;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama dengan pihak lain;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya Pameran, Sarasehan/Seminar, Rakor/ *Workshop*, Lomba Perpustakaan, Literasi;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan forum komunikasi perpustakaan;
 - k. mengoordinasikan pencarian, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - l. mengoordinasikan penganekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*), pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - m. menyelia penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - o. mengoordinasikan pelayanan perpustakaan umum daerah dan promosi layanan perpustakaan;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, website dan data statistik perpustakaan;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - r. mengoordinasikan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan kearsipan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
 - c. mengoordinasikan penelusuran sumber arsip bernilai sejarah dan peristiwa-peristiwa berskala nasional dan daerah serta pencarian arsip statis dalam bentuk daftar pencarian arsip dan wawancara kearsipan;
 - d. mengoordinasikan pembinaan kearsipan pada Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 - e. menyelia penerimaan dan penarikan arsip in aktif dan statis, penataan dan penilaian arsip hasil akuisisi dari Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan peraturan, standard dan pedoman penyelenggaraan kearsipan serta pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi pemasyarakatan, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemasyarakatan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi pemasyarakatan dan perorangan serta kerjasama di bidang kearsipan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis;
 - i. mengoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana pengolahan arsip;
 - j. mengoordinasikan pengolahan arsip dinamis dan statis serta inventarisasi dan identifikasi khasanah arsip;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan transkripsi rekaman suara dan penyuntingan bahan sumber arsip audio visual yang akan diterbitkan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - m. menyelia pelayanan arsip secara manual, teknologi informasi dan wisata arsip;
 - n. mengoordinasikan pelestarian arsip, informasi sejarah dan informasi budaya unggulan daerah serta penyusunan metode preservasi arsip;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan alih media arsip tekstual dan audio visual dalam bentuk digital serta pelaksanaan reproduksi dan cetak arsip gambar statis;
 - p. mengoordinasikan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;

- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip antara lain akibat bencana dan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan pemeliharaan serta evaluasi sistem jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

