

## Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun

No	Jabatan	Tugas
1	2	3
1	Kepala Dinas NIP. 19570923 198603 1 002	Memimpin mengkoordinasikan dan mengawasi dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		<b>Fungsi</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan teknis operasi onal di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>b. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;</li> <li>c. Pemberian dukukngan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip daerah;</li> <li>d. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah / isntansi / lembaga pemerintahan dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh walikota.</li> </ul>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
2.	Sekretaris NIP. 19590525 198203 1 020	Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsure di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.
		<b>Fungsi</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;</li> <li>b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secraa terpadu dan tugas pelayanan administrative;</li> <li>c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;</li> <li>d. Pengelolaan urusan kehumusan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;</li> <li>f. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</li> </ul>

	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
3	Kasubag Umum dan Keuangan NIP. 19660311 199003 1 010	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;</li> <li>b. Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;</li> <li>c. Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;</li> <li>d. Melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara, dan rapat dinas;</li> <li>e. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>f. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;</li> <li>g. Melakukan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;</li> <li>h. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</li> </ul>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
4	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian NIP. 19660714 199412 2 001	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;</li> <li>c. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;</li> <li>d. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan dinas; dan</li> <li>e. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Sekretaris.</li> </ul>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
		Melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengolahan dan

		promosi perpustakaan
		<b>Fungsi</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada bidang perpustakaan;</li> <li>b. Pelaksanaan kajian dan penelitian minat baca dan pengembangan perpustakaan;</li> <li>c. Pelaksanaan layanan, otomatisasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;</li> <li>d. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;</li> <li>e. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan restorasi, dan penjilidan 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;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi normal, standar, prosedur, dan criteria pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;</li> <li>g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan</li> </ul>

		<p>tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;</p> <p>h. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;</p> <p>i. Pengendalian tugas di bidang pelayanan dan pembinaan perpustakaan;</p> <p>j. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas</p>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
6	<p>Kasi Layanan Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca NIP. 19600629 198503 2 009</p>	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Layanan, Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>b. Merencanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;</p> <p>c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan criteria seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan criteria kegiatan seksi layanan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;</p> <p>e. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>f. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan pemustaka;</p> <p>h. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);</p> <p>i. Melaksanakan promosi layanan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap layanan perpustakaan;</li> <li>k. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;</li> <li>l. Menyusun statistik perpustakaan;</li> <li>m. Melaksanakan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;</li> <li>n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan</li> <li>o. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;</li> <li>p. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;</li> <li>q. Melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan;</li> <li>r. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;</li> <li>s. Melaksanakan koordinasi pemyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;</li> <li>t. Memfasilitasi aplikasi system informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis Teknologi Informasi;</li> <li>u. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data dan jaringan otomasi perpustakaan;</li> <li>v. Mengelola dan mengembangkan website, dan</li> <li>w. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.</li> </ul>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
7	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan;</li> <li>b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;</li> <li>c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;</li> <li>d. Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan criteria kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;</li> <li>e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi seksi pengembangan koleksi,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;</li> <li>f. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi kedaerahan;</li> <li>g. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</li> <li>h. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;</li> <li>i. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;</li> <li>j. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);</li> <li>k. Melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</li> <li>l. Melaksanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;</li> <li>m. Melaksanakan alih media bahan pustaka dan naskah kuno daerah;</li> <li>n. Melaksanakan konservasi bahan perpustakaan;</li> <li>o. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;</li> <li>p. Memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</li> <li>q. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan</li> </ul>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
8	Kepala Bidang Kearsipan NIP. 19590623 1980121 1 002	Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan layanan arsip dan pembinaan kearsipan.
		<b>Fungsi</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kearsipan</li> <li>b. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di Bidang Kearsipan;</li> <li>c. Pelayanan pengelolaan dan layanan arsip;</li> <li>d. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</li> </ul>
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
9	Kasi Pengelolaan dan Layanan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi</li> </ul>

	NIP. 19610806 199301 1 001	<p>Pengelolaan dan Layanan Arsip;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>c. Menghimpun data, menyusun rumusan indikatro kinerja utama, rencana kerja, program, kegiatan dan penetapan kinerja sesuai dengan tugasnya;</li> <li>d. Menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>e. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>f. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat / politik dan perorangan;</li> <li>g. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>h. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan / atau instansi / lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>i. Melaksanakan penelusuran dan akuisisi arsip statis;</li> <li>j. Melaksanakan program arsip vital;</li> <li>k. Melakukan kegiatan autentifikasi arsip statis;</li> <li>l. Melaksanakan fasilitas pemeliharaan penggunaan dan penyusunan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;</li> <li>m. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) atau lebih;</li> <li>n. Melakukan pengelolaan, preservasi dan akses arsip statis;</li> <li>o. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsi akibat bencana dan perubahan kelembagaan;</li> <li>p. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;</li> <li>q. Melaksanakan pengamatan, pemeliharaan penyimpanan dan alih media arsip;</li> <li>r. Melaksanakan sistem informasi kearsipan;</li> <li>s. Melaksanakan jaringan informasi kearsipan nasional;</li> <li>t. Mengelola sistem informasi kearsipan dinamis dan statis;</li> <li>u. Mengelola <i>database</i> informasi kearsipan;</li> <li>v. Memelihara sarana dan prasarana jaringan sistem informsasi kearsipan; dan</li> </ul>
--	----------------------------	---

		w. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
10	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan NIP. 19650327 199303 2 004	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</li> <li>b. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>c. Menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama dan penetapankinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>d. Menghimpun data, menyusun rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>e. Menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>f. Menghimpun data, menyusun norma, standar, prosedur, dan criteria sesuai dengan lingkup tugasnya,</li> <li>g. Menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>h. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>i. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan / atau instansi / lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>j. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi, sosialisasi kearsipan, pemantauan, asistensi,fasilitas, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah,kerlurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;</li> <li>k. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arisparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;</li> <li>l. Melaksanakan pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan, dan monitoring hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>m. Memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>n. Melakukan pemindahan arsip inaktif seksi pembinaan, kemasyarakatan kearsipan dan akuisi keunit kearsipan;</li><li>o. Melaksanakan monitoring penilaian, verifikasi arsip;</li><li>p. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian persetujuan pemusnahan arsip satuan kerja perangkat daerah;</li><li>q. Melakukan penetapan jadwal retensi arsip satuan kerja perangkat daerah;</li><li>r. Melakukan koordinasi bidang kearsipan dengan satuan kerja perangkat daerah; pemerintah kabupaten / kota lain, pemerintah provinsi Arsip Nasional Republik Indonesia maupun dengan lembaga / instansi luar negeri dan;</li><li>s. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.</li></ul>
--	--	---