

Uraian Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun
Berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020

NO	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Tugas
		Memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		Fungsi
		a. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
		b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
		c. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan erpustakaan dan urusan kearsipan.
		d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan kearsipan daerah.
		e. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan.
		f. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
		g. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.
2.	Sekretaris	Tugas
		Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
		Fungsi
		a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat.
		b. Pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
		c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan.
		d. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
		e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

NO	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		f. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas. g. Penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas. h. Penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas. i. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3.	Kasubag Umum dan Keuangan	Tugas a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan. b. Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan. c. Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor. d. Melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat Dinas. e. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. f. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan. g. Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai. h. Mengoordinasikan 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. i. Menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas. j. Menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas. k. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Tugas a. Melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian. b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

NO	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		Mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas. c. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas. d. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris. e.
5.	Kepala Bidang Perpustakaan	Tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembinaan perpustakaan, pengelolaan layanan, pembudayaan gemar membaca, pengembangan bahan pustaka, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno. Fungsi a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perpustakaan. b. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan dan Pembinaan Teknis di Bidang Perpustakaan. c. Pelaksanaan Pembudayaan Gemar Membaca. d. Pelaksanaan Pestaarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno. e. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Kepala Dinas.
6.	Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pestaarian Naskah Kuno	Tugas a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pestaarian Naskah Kuno. b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pestaarian Naskah Kuno. c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusun kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pestaarian Naskah Kuno. d. Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pestaarian Naskah Kuno. e. Melakukan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah. f. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik. g. Mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan. h. Mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah.

NO	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		i. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka. j. Melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah. k. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum. l. Melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pengalih mediaan naskah kuno budaya etnis yang dimiliki oleh masyarakat. m. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
7.	Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca	Tugas a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pembudayaan Gemar Membaca. b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca. c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembudayaan Gemar Membaca. d. Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembudayaan Gemar Membaca. e. Melakukan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan PAUD, perpustakaan satuan pendidikan dasar, perpustakaan perguruan tinggi dan Taman Bacaan Masyarakat. f. Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah. g. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah. h. Melakukan sosialisasi, bimtek, workshop budaya baca dan literasi. i. Memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca. j. Mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial. k. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
8.	Kepala Bidang Kearsipan	Tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan perizinan penggunaan arsip.

NO	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		Fungsi a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang Kearsipan. b. Pelaksanaan dan Pembinaan Teknis dan Pengawasan Kearsipan. c. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. d. Pelaksanaan pengelolaan Arsip Statis. e. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Kepala Dinas.
9.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Tugas a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis. b. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya. c. Menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya. d. Menghimpun data, menyusun rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya. e. Menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya. f. Menghimpun data, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya. g. Menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya. h. Melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya. i. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat. j. Melakukan pengelolaan arsip dinamis daerah. k. Melakukan pemusnahan arsip diLingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun. l. Melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah. m. Melakukan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah.

NO	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
10.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis	Tugas Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi a. pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis. b. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya. c. Menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama, rencana kerja, program, kegiatan dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya. d. Menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya. e. Menghimpun data, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya. f. Melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya. g. Melakukan pengelolaan arsip statis daerah. h. Melakukan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah. i. Melakukan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan /atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan. j. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah. k. Melakukan pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang. l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

Madiun, Februari 2022

**Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MADIUN**



NIP 19660422 199303 1 007