



WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.715-Org/XII/2021

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

Memperhatikan : 1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;

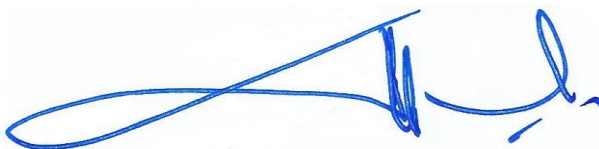
2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1279/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, tanggal 29 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian tugas Kelompok Substansi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Perencanaan**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan laporan bidang-bidang.
2. **Kelompok Subtansi Keuangan**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - c. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - d. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) melakukan verifikasi SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) melaksanakan akuntansi Dinas;
 - 7) menyiapkan laporan keuangan Dinas.

B. BIDANG KEARSIPAN

Bidang Kearsipan, terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Kearsipan Dinamis**, melaksanakan uraian tugas:

- a. merumuskan bahan petunjuk kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan arsip tingkat kota;
 - c. melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis kepada Unit Kearsipan;
 - d. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengolah arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
2. **Kelompok Subtansi Kearsipan Statis**, melaksanakan uraian tugas:
- a. melakukan pengkoordinasian pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan akses arsip statis;
 - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. melaksanakan penelurusan arsip statis;
 - d. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.
3. **Kelompok Subtansi Pembinaan SDM Kearsipan**, melaksanakan uraian tugas :
- a. merumuskan bahan petunjuk kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi serta pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan SDM Kearsipan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi dan tugas jafung arsiparis;
 - c. mengkoordinasikan SDM Kearsipan tingkat Kota;
 - d. fasilitasi koordinasi tentang SDM Kearsipan dengan instansi Pembina;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap SDM Kearsipan.

C. BIDANG PENGEMBANGAN DAN INFORMASI KEARSIPAN

Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Layanan Kearsipan**, melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan layanan peminjaman arsip dinamis yang dikelola Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
 - b. melaksanakan layanan peminjaman arsip statis;
 - c. melaksanakan pameran arsip statis;
 - d. mengelola pengaduan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan publikasi kearsipan;
 - f. melaksanakan fasilitasi layanan dan informasi kearsipan.
2. **Kelompok Subtansi Data dan Informasi Kearsipan**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. merumuskan bahan petunjuk kebijakan teknis teknologi informasi kearsipan;
 - b. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi kearsipan;
 - c. menyelenggarakan dan input data dalam jaringan informasi kearsipan;
 - d. melaksanakan alih media arsip;
 - e. mengkoordinasikan dan fasilitasi pembinaan teknologi dan informasi komunikasi kearsipan Perangkat Daerah.

3. **Kelompok Subtansi Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan**, melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana aksi/ road map pengembangan kearsipan;
 - b. menyusun peta kearsipan tingkat kota;
 - c. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan dengan berkoordinasi antar bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kerjasama kearsipan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah.

D. BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI PENGOLAHAN DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN

Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Layanan Perpustakaan**, melaksanakan uraian tugas pada kegiatan layanan perpustakaan meliputi :
 - a. layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - b. layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan yang sejenisnya);
 - c. menyusun statistik perpustakaan;
 - d. membimbing pemustaka;
 - e. menyusun kajian dan mengevaluasi kepuasan pemustaka.
2. **Kelompok Subtansi Otomasi dan Pengolahan Perpustakaan**, melaksanakan uraian tugas pada kegiatan otomasi dan pengolahan perpustakaan meliputi:
 - a. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - b. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. mengelola dan mengembangkan website;
 - d. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
 - e. menyusun literatur sekunder, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan data; serta
 - g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding).
3. **Kelompok Subtansi Pengembangan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan**, melaksanakan uraian tugas pada kegiatan pengembangan dan pelestarian koleksi perpustakaan meliputi:
 - a. hunting, seleksi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - b. pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan
 - c. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi koleksi perpustakaan;
 - d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), digitalisasi dan sejenisnya.

E. BIDANG PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan**, melaksanakan uraian tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi:
 - a. menyusun kebutuhan dan mendata pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - b. meningkatkan kemampuan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. melakukan sosialisasi pembinaan terhadap tenaga (pengelola) perpustakaan;
 - e. melakukan evaluasi terhadap pustakawan dan tenaga (pengelola) perpustakaan.
2. **Kelompok Subtansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca**, melaksanakan uraian tugas pada kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi :
 - a. melakukan kajian minat baca masyarakat;
 - b. melaksanakan kegiatan lomba-lomba terkait pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan sosialisasi/bimtek pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun indeks membaca masyarakat kota Bekasi dalam rangka evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
3. **Kelompok Subtansi Kerja Sama, Promosi dan Jejaring Perpustakaan**, melaksanakan uraian tugas pada kegiatan kerjasama, promosi dan jejaring perpustakaan meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
 - c. melaksanakan pengembangan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - d. melaksanakan promosi perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan perpustakaan yang terdiri dari pemberdayaan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan perpustakaan.

BAB II

SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI

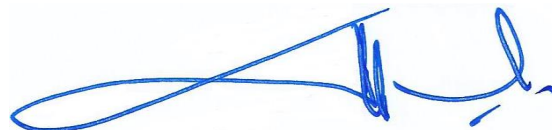
1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

