



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 261);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kota Ternate.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate.
7. Atasan adalah pimpinan dari Seksi/Sub Bagian/Bagian/Bidang, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pelayanan dan pengendalian sistem perpustakaan;
- c. pelaksanaan proses administrasi kerja sama dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan.
- d. pelaksanaan promosi dan pemanfaatan teknologi informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;
- f. pelaksanaan bimbingan kearsipan dinamis terhadap unit-unit kerja di jajaran Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis operasional dan fungsional di bidang perpustakaan;
- j. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana sesuai standar;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Promosi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan;
- f. Bidang Alih Media dan Pelestarian;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan pemberian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
- e. pelaksanaan, pengolahan, penyajian data dan informasi Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, urusan umum, serta urusan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan dan Program Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana dan program;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program jangka panjang, menengah dan pendek Dinas;
- d. pelaksanaan penyiapan data dan informasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data yang berkaitan dengan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bidang Promosi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pasal 14

Bidang Promosi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan promosi dan pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Promosi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang promosi dan pemanfaatan teknologi informasi;

- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan sistem di bidang pengolahan data promosi teknologi informasi;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengendalian jaringan komputerisasi pada unit kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi bidang pengolah data elektronik;
- f. pelaksanaan pengembangan dan perawatan jaringan website, serta maintenance komputer;
- g. pelaksanaan proses administrasi kerja sama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengelolaan data elektronik;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang promosi dan pemanfaatan teknologi informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Promosi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi, membawahi :

- a. Seksi Promosi dan Pelayanan Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan;
- b. Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pelayanan
Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan

Pasal 17

Seksi Promosi dan Pelayanan Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan mempunyai tugas melakukan layanan promosi kearsipan dan pemanfaatan teknologi informasi kearsipan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Promosi dan Pelayanan Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pelayanan Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pemanfaatan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan promosi layanan kearsipan digital;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi jaringan informasi kearsipan Daerah;
- e. pelaksanaan penyalinan/mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi Kearsipan Daerah;
- f. pelaksanaan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Sistem Informasi Kearsipan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Teknologi dan Informasi Perpustakaan

Pasal 19

Seksi Teknologi dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan layanan promosi perpustakaan dan pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Teknologi dan Informasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pemanfaatan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan promosi layanan perpustakaan digital;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi jaringan informasi perpustakaan;
- e. pelaksanaan layanan otomasi perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengolahan data dan informasi layanan perpustakaan;
- g. pelaksanaan penyediaan akses dan layanan informasi perpustakaan melalui otomasi INLIS; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 21

Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pembinaan kepada pengelola perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustakaan komunitas dan perpustakaan khusus, serta melakukan pembinaan pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kota Ternate.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pembinaan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Ternate;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait di bidang pengembangan minat baca dan kearsipan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Ternate; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan, membawahi :

- a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pembinaan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 24

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan perpustakaan dan sumber daya pengelola perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pendataan perpustakaan umum, khusus, rumah ibadah dan komunitas;
- e. pelaksanaan kegiatan lomba-lomba peningkatan minat baca masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam layanan perpustakaan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam layanan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pengelola perpustakaan;
- i. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan perpustakaan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 26

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan arsip dinamis, inaktif dan statis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Ternate.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan kegiatan lomba-lomba penerapan arsip;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam pengelolaan kearsipan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengelolaan kearsipan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pengelola arsip;
- g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan arsip; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan

Pasal 28

Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan mempunyai tugas melakukan proses akuisisi arsip/dokumen, pengadaan bahan pustaka, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional di Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan;
- c. pelaksanaan penyediaan bahan-bahan referensi;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan rekam;
- e. pelaksanaan proses akuisisi arsip/dokumen, naskah kuno dan dokumen sejarah;
- f. pelaksanaan pembuatan daftar pertelaan dan pemusnahan arsip;
- g. pelaksanaan proses pengadaan bahan pustaka, sarana dan prasarana kepustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan pengolahan, pemeliharaan, penyiangan dan penyimpanan arsip/dokumen dan bahan pustaka;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan, membawahi :

- a. Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan; dan
- b. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan

Pasal 31

Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan mempunyai tugas melakukan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi dan pemeliharaan arsip.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- c. pelaksanaan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
- e. pelaksanaan pengusulan pemusnahan arsip;
- f. pelaksanaan penelusuran arsip/naskah kuno dan dokumen sejarah, serta biografi arsip tokoh; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 33

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan proses pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pengembangan koleksi bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
- e. pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- f. pelaksanaan penyusunan literatur sekunder dan penyusunan bibliografi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Alih Media dan Pelestarian

Pasal 35

Bidang Alih Media dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan proses alih media dan pelestarian arsip/dokumen sejarah, naskah kuno dan bahan perpustakaan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Alih Media dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Alih Media dan Pelestarian;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional di bidang alih media dan pelestarian;
- c. pelaksanaan penyediaan bahan-bahan alih media dan pelestarian;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan rekam;
- e. pelaksanaan proses alih media arsip/dokumen, naskah kuno dan dokumen sejarah;
- f. pelaksanaan perekaman, pencucian dan penduplikasian arsip dan bahan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital arsip dan bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan survey kondisi arsip dan bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan fumigasi arsip dan bahan perpustakaan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

Bidang Alih Media Dan Pelestarian, membawahi :

- a. Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Kearsipan; dan
- b. Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Kearsipan

Pasal 38

Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Kearsipan mempunyai tugas melakukan proses alih media dan pelestarian arsip statis dan dokumen sejarah.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang alih media dan pelestarian kearsipan;
- c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- d. pelaksanaan perekaman, pencucian dan penduplikasian arsip;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital arsip;
- f. pelaksanaan kegiatan fumigasi dan survey kondisi arsip;
- g. pelaksanaan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 40

Seksi Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan proses alih media dan pelestarian koleksi bahan perpustakaan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi alih media dan Pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang alih media dan pelestarian koleksi bahan pustaka;
- c. Pelaksanaan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital bahan perpustakaan;
- f. pelaksanaan kegiatan fumigasi dan survey kondisi bahan pustaka;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional sebaik-baiknya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 18 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,



M. TAUHID SOLEMAN

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 294