

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

2.1 Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terbentuk dari penggabungan dua lembaga kearsipan yang ada di Provinsi Jawa Tengah, yaitu Eks Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Eks Kantor Arsip Nasional Wilayah Provinsi Jawa Tengah. Kantor Arsip Provinsi Jawa Tengah pada awalnya adalah Pusat Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang dibentuk berdasarkan keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16 Juni 1980 Nomor. 061/34/1980 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Pusat Arsip Daerah Tingkat I Jawa Tengah. Dalam keputusan tersebut dinyatakan bahwa Pusat Arsip Tingkat I Provinsi Jawa Tengah adalah Unit Pelaksana Daerah (UPD) Tingkat I Provinsi Jawa Tengah, namun lembaga ini baru dapat direalisasikan keberadaannya pada tahun 1988. Sehingga selama kurun waktu 1980-1987, tugas pembinaan dan pengembangan kearsipan Jawa Tengah dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha Umum dan Arsip pada Biro Umum Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Perkembangan selanjutnya, seiring dengan diberlakukannya otonomi daerah maka kedua lembaga kearsipan diatas digabung menjadi satu dengan nama Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah. Kebijakan yang mendasari

penggabungan tersebut adalah Undang-Undang Otonomi Daerah no 22/1999 serta Peraturan Daerah nomor 8 tahun 2001 yaitu tentang pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan susunan organisasi badan-badan Provinsi Jawa Tengah yang kemudian dijabarkan dalam Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 44 Tahun 2002 tentang penjabaran, tugas pokok, dan fungsi serta tata kerja Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Kantor Arsip Daerah sebelumnya didirikan pada tahun 1980 di Tambaksari dekat dengan Tanjung Mas Semarang dengan nama Pusat Arsip Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur KDH TK I Jawa Tengah Nomor 061/134/1980 tanggal 16 Juni 1980. Selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Daerah Tingkat I Provinsi Jawa Tengah nomor 4/1993 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang mempunyai tugas pokok membina dan mengelola kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah khususnya arsip dinamis. Kantor Arsip Nasional Wilayah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan keputusan kepala ANRI Nomor OT 00/390/36/1994 mempunyai tugas pokok mengelola arsip statis.

Kantor Arsip Daerah memuat sejarah dan kenangan kearsipan di Jawa Tengah. Kegiatan kearsipan dilaksanakan di sebuah gedung pembekalan milik pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah. Waktu itu pemerintah Tingkat I Jawa Tengah belum memiliki gedung penyimpanan arsip yang baik, terpaksa dititipkan dalam gudang, kemudian keluarlah Keputusan Gubernur Kepala Daerah Provinsi Tingkat I Jawa Tengah No. 061/134/1980 tanggal 16 Juni 1980 tentang

pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Kantor Arsip Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah bekerjasama dengan ANRI. Langkah awal penyelamatan arsip-arsip di gudang Tambaksari diadakan penyuluhan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Setwilda Tingkat I Jawa Tengah. Kemudian arsip dipindahkan ke gudang yang terletak di Jalan Rinjani No. 7 Semarang. Karena dikhawatirkan arsip tersebut akan semakin rusak. Arsip-arsip inaktif dipindahkan hanya untuk sementara. Dalam memilih lokasi ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan yaitu, jauh dari keramaian, bebasbanjir, udara sejuk dan mudah dijangkau maka Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah memilih daerah Srandol yang berlokasi di Jalan Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang.

Pada awal berdiri Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah kurang dapat merealisasikan kegiatannya karena beberapa hal, diantaranya adalah keterbatasan SDM yang terampil di bidang kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana, serta minimnya dana sehingga tugas pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Bagian TU dan Ekspedisi Biro Umum Setwilda Tingkat I Jawa Tengah. Bertempat di bumi Srandol. Kearsipan Jawa Tengah semakin maju dan berkembang sejak tahun 1990-an. Badan Arsip Daerah pada saat itu merupakan gabungan dari Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Arsip Nasional RI wilayah Jawa Tengah. Dengan terbitnya Undang-undang Nomor 22 tahun 2000 telah mengubah dinamika pemerintah RI. Langkah awal yang ditempuh untuk menyelamatkan arsip adalah melaksanakan bimbingan teknik Akuisisi Nasional Orde Baru dan Kabinet Reformasi di berbagai tempat, baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota se-Jawa Tengah.

Pada tanggal 6 Juni 2008 berdasarkan Perda Nomor 7 tahun 2008 Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah bergabung dengan Kantor Perpustakaan daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Selanjutnya dalam rangka melaksanakan amanat undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 yang merupakan gabungan dua instansi yaitu Dinas Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Tengah dan Kantor Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah.

2.2 Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki visi dan misi, yaitu sebagai berikut:

1. Visi

Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkualitas dan berdaya saing.

2. Misi

- Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan Perpustakaan,

- Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan,
- Mengembangkan sistem Kearsipan dan Perpustakaan berbasis teknologi informasi,
- Meningkatkan manajemen kelembagaan Arsip dan Perpustakaan.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

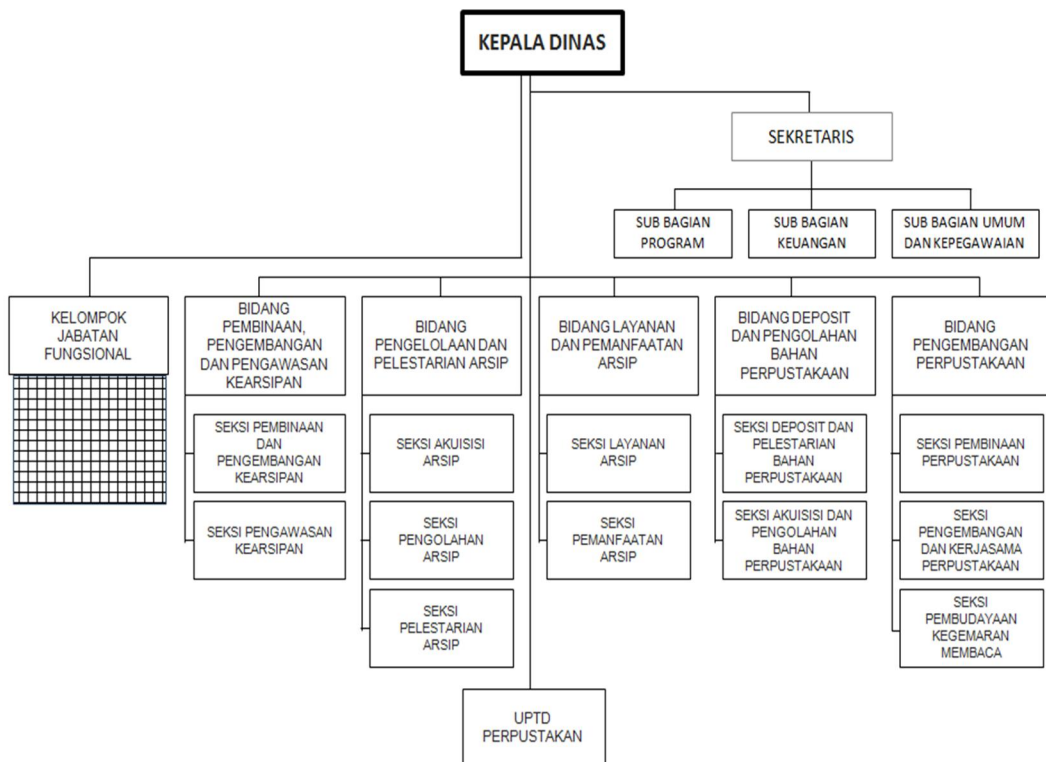
2. Fungsi:

- Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Kearsipan dan Perpustakaan,
- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Kearsipan dan Perpustakaan,
- Pembinaan, Fasilitasi dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pengawasan, Akuisisi dan Pengolahan, Pelestarian dan Preservasi, Layanan dan Pemasarakatan serta Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga Lingkup Provinsi Dan Kabupaten/Kota,
- Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan,
- Pelaksanaan Kesekretariatan Badan,

- Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Sumber: Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Kepala Dinas mempunyai tugas untuk memimpin tugas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk membantu gubernur dalam penyelenggaraan daerah di bidang kearsipan.

Kepala Dinas membawahi:

- a. Sekretaris,
- b. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Arsip,
- c. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip,
- d. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip,
- e. Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan,
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan,
- g. UPTD Perpustakaan,
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris membawahi:

- a. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi

koordinasi, penyusunan program, dan sistem informasi di lingkungan Dinas.

b. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, layanan administrasi dan teknis, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukaan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian hukum, humas, organisasi dan tataaksana, ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas, yang terbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, yang terdiri dari dua tingkat antara lain tingkat keahlian dan tingkat ketrampilan.

4. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Arsip

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan,
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan,
- c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, bimbingan, dan supervisi kearsipan,
- d. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan,

- e. Pelaksanaan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Arsip membawahi:

1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan sistem kelembagaan, SDM dan sarana dan prasarana,
- b. Pelaksanaan koordinasi bimbingan dan konsultasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan,
- c. Pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan,
- d. Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan,
- e. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem kearsipan,
- f. Pelaksanaan pengkajian di bidang kearsipan,
- g. Pengembangan laboratorium sistem kearsipan,
- h. Pelaksanaan kerjasama di bidang kearsipan.

2. Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan audit kearsipan,
- b. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kearsipan.

5. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan akuisisi arsip,
- b. Pelaksanaan pengolahan arsip,

- c. Pelaksanaan penyelamatan, pelestarian dan pemeliharaan arsip,
- d. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip.

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip membawahi:

1. Seksi Akuisisi Arsip

Seksi Akuisisi Arsip mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diakuisisi,
- b. Pelaksanaan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip,
- c. Pelaksanaan penelusuran dan wawancara sejarah lisan,
- d. Pelaksanaan peliputan peristiwa-peristiwa penting.

2. Seksi Pengolahan Arsip

Seksi Pengolahan Arsip mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengolahan fisik dan informasi arsip,
- b. Pelaksanaan penataan fisik arsip,
- c. Penyusunan sarana bantu penemuan arsip (indeks, daftar, inventaris, guide),
- d. Pelaksanaan transkripsi rekaman wawancara sejarah lisan.

3. Seksi Pelestarian Arsip

Seksi Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, penataan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip,
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis,
- c. Pelaksanaan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan,
- d. Pelaksanaan restorasi arsip,

e. Pelaksanaan autentikasi arsip statis.

6. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip melaksanakan fungsi layanan dan pemasyarakatan kearsipan yang meliputi:

- a. Pelaksanaan layanan teknis kearsipan,
- b. Pelaksanaan pemanfaatan arsip,
- c. Penyelenggaraan sistem informasi kearsipan.

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip membawahi:

1. Seksi layanan Arsip

Seksi Layanan Arsip mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan arsip,
- b. Pelaksanaan penyajian informasi arsip,
- c. Pengelolaan pengaduan masyarakat,
- d. Pelaksanaan kegiatan sistem informasi kearsipan,
- e. Pelaksanaan penyajian data dan informasi kearsipan,
- f. Pelaksanaan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi kearsipan,
- g. Pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional.

2. Seksi Pemanfaatan Arsip

Seksi Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pameran kearsipan,
- b. Pelaksanaan kegiatan talkshow, sosialisasi/seminar kearsipan,

- c. Pelaksanaan publikasi melalui leaflet, brosur, booklet, buletin, media massa dan media elektronik.

7. Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Melaksanakan fungsi bidang deposit, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan yang mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder,
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka,
- c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data,
- d. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital,
- e. Pelaksanaan konservasi fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan membawahi:

1. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam,
 - b. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder,
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam,
 - d. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu,
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat,
 - f. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya,
 - g. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit,
 - h. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan,
 - i. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan,
 - j. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan,
 - k. Pelaksanaan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan,
 - l. Pelaksanaan Pemeliharaan/Restorasi Bahan Perpustakaan.
2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan,
- b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan,
- c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan,
- d. Pelaksanaan Akuisisi Bahan Perpustakaan,
- e. Pelaksanaan Pembinaan Koleksi meliputi survey, analisis kebutuhan pemustaka,
- f. Pelaksanaan pengembangan koleksi Jatengsiana,
- g. Pengembangan Koleksi Digital,
- h. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan,
- i. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan,
- j. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data bibliografi ke pangkalan data,
- k. Penyusunan literatur sekunder.

8. Bidang Pengembangan Perpustakaan

Melaksanakan fungsi bidang pembinaan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca yang mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar,

prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan,

- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang perpustakaan,
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, dan bimbingan teknis,
- d. Pelaksanaan Pemasarakatan/Sosialisasi bidang perpustakaan,
- e. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring / kemitraan perpustakaan,
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perpustakaan.

Bidang Pengembangan Perpustakaan membawahi:

1. Seksi Pembinaan Perpustakaan

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan pembinaan perpustakaan dan kepastakawanan,
- b. Pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perpustakaan,
- c. Pelaksanaan pendataan konsultasi, koordinasi sumber daya manusia bidang perpustakaan,

- d. Pelaksanaan bimbingan teknis perpustakaan dan kepastakawanan,
- e. Pelaksanaan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan,
- f. Pelaksanaan penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan,
- g. Pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi bidang perpustakaan,
- h. Monitoring dan evaluasi bidang perpustakaan.

2. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan,
- b. Pengembangan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK),
- c. Pelaksanaan pendataan perpustakaan,
- d. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi pengembangan perpustakaan,
- e. Pelaksanaan pengkajian pengembangan perpustakaan,
- f. Pelaksanaan kerjasama bidang perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring/kemitraan perpustakaan.

3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan,
- b. Penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan,
- c. Pelaksanaan promosi dan pembudayaan kegemaran membaca,
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemasyarakatan pembudayaan kegemaran membaca,

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pembudayaan kegemaran membaca.

9. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) Perpustakaan

Melaksanakan fungsi ketata usahaan, layanan dan otomasi perpustakaan yang mempunyai tugas:

1. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, aset, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat,
- b. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP),
- c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja,
- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Seksi Layanan Perpustakaan

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan layanan pinjam antar perpustakaan,
- b. Pelaksanaan layanan Rumah Belajar Modern,
- c. Pelaksanaan pendidikan pemakai perpustakaan,

- d. Pelaksanaan layanan rujukan (Referens),
- e. Pelaksanaan layanan paket Bahan Perpustakaan,
- f. Pelaksanaan layanan khusus (termasuk bibliotherapy, bencana alam, bencana sosial, wisata perpustakaan, dll),
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat,
- h. Pelaksanaan penyusunan statistik perpustakaan,
- i. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding),
- j. Pelaksanaan promosi layanan,
- k. Pelaksanaan layanan keanggotaan perpustakaan,
- l. Pelaksanaan layanan ekstensi,
- m. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan.

3. Seksi Otomasi Perpustakaan

Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pembaharuan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data,
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pembaharuan jaringan otomasi perpustakaan,
- c. Pelaksanaan pengelolaan dan pembaharuan website,
- d. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan digital.

2.5 Gedung, Ruang dan Perlengkapan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

1. Gedung

Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berada di Jalan Setiabudi No. 201 C Sronol, Semarang, berdiri diatas tanah seluas 18.107 M², terdapat sejumlah gedung milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah diantaranya:

- Depot Arsip Statis 4 lantai dengan Luas 2.500 M²
- Gedung Perkantoran 4 Lantai dengan Luas 2.366 M²
- Depot arsip Inaktif 5 Lantai dengan Luas 4.802,9 M²

2. Ruang

Ruang yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu terdiri dari:

1. Ruang *Office Theater*
2. Ruang Rapat
3. Ruang Perpustakaan
4. Ruang Otomasi
5. Ruang Pengelolaan Arsip
6. Ruang *Record Center*
7. Ruang Aula

3. Perlengkapan

Perlengkapan yang disediakan untuk keperluan bekerja seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu meliputi:

- Fasilitas Lift
- Rak Statis
- *Roll o' pack*
- *Etracing door glass*
- Data plan
- Scanner untuk sarana alih arsip kertas dan foto digital
- *Gramophone, Reel to Reel player, kaset player, CD player* untuk mendengarkan arsip rekaman suara
- Proyek film, VCD, DVD player untuk melihat arsip-arsip citra bergerak
- Microfilm Kamera, Mikrofilm Processor, Mikrofilm Printer dan Mikrofilm Reader untuk pengelolaan arsip microfilm.