

BAB IV PROFIL INSTANSI

4.1 Gambaran Umum

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang merupakan lembaga pemerintah daerah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Lembaga ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang. Pembentukan dinas ini merupakan hasil dari penggabungan dengan lembaga pengelola arsip dan lembaga pengelola perpustakaan yang sebelumnya berdiri terpisah. Dinarpus Kota Semarang berlokasi di Jl. Prof. Soedarto No. 16b, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi, Dinarpus Kota Semarang kini bertransformasi menjadi lembaga yang mengelola informasi berbasis digital. Layanan publik seperti E-Library, Hotspot Area, Layanan audio visual menjadi bagian paling penting dari fasilitas yang disediakan. Dinarpus Kota Semarang juga menjalankan berbagai kegiatan literasi seperti pameran buku, seminar, roadshow literasi hingga layanan perpustakaan keliling. Semua kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan minat baca dan mendukung pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat Semarang. Sehingga, lembaga ini berfungsi ganda sebagai pengelola arsip daerah, yang bertanggung jawab menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan menyediakan arsip penting milik pemerintahan kota Semarang agar dapat dimanfaatkan sebagai memori kolektif dan bahan pertanggung jawaban publik.

Peran strategis dalam pembangunan kota, Dinarpus Kota Semarang berperan penting dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia dan transparansi informasi publik. Melalui kegiatan literasi dan pengelolaan arsip, lembaga ini mendukung implementasi good governance, memperkuat identitas kota, serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs).

4.2 Dasar Hukum dan Kelembagaan

Keberadaan Dinarpus Kota Semarang berlandaskan pada:

- a) Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- b) Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Kearsipan
- c) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- d) Peraturan Walikota Semarang Nomor 112 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Sistem Kerja Dinarpus Kota Semarang.

Dengan dasar hukum tersebut, Dinarpus Kota Semarang memiliki wewenang untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan, termasuk penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, serta pengembangan layanan informasi publik.

4.3 Visi dan Misi

Visi:

“Terwujudnya layanan kearsipan dan perpustakaan yang atraktif dalam mendukung Semarang semakin hebat”

Misi:

1. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan perpustakaan untuk optimalisasi pelayanan manajemen pemerintahan dan masyarakat.
2. Meningkatkan potensi serta daya saing kearsipan dan perpustakaan menuju digitalisasi layanan cerdas.
3. Mewujudkan infrastruktur kearsipan dan perpustakaan yang berkualitas untuk mendukung kemajuan kota.
4. Menjalankan reformasi birokrasi pelayanan kearsipan dan perpustakaan menuju tata kelola yang efektif dan efisien.
5. Menjamin aksesibilitas layanan kearsipan dan perpustakaan bagi aparatur maupun masyarakat.

Visi dan misi ini menggambarkan komitmen Dinarpus Kota Semarang untuk menjadi lembaga publik yang inovatif, responsif, serta berorientasi pada pelayanan dan kemajuan literasi masyarakat.

4.4 Tugas dan Fungsi

Dinarpus Kota Semarang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan dan bidang pemberdayaan dan layanan perpustakaan.
- 2) Perumusan rencana strategis sesuai visi dan misi pemerintah Kota.
- 3) Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan
- 4) Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam tanggungjawabnya
- 5) Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- 6) Penyelenggaraan Kerja Sama Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan
- 7) Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Arsip dan Perpustakaan
- 8) Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan
- 9) Penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai
- 10) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan

dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan

- 11) Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.