



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. 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);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI, DINAS PERPUSTAKAAN KOTA SIBOLGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Sibolga adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kota Sibolga.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kota Sibolga.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas....

- (2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Perpustakaan, terdiri dari :
- a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Penyelenggaraan Kearsiapan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari;
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Penyelenggaraan Kearsiapan, terdiri dari;
 1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan;
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

- (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - d. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - f. mengolah, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - g. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - i. menyusun literatur sekunder; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. menyusun statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. mengelola dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

- k. mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. mengelola dan pengembangan website;
- m. menginisiasi kerjasama perpustakaan;
- n. mengelola dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- o. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan pelestarian bahan perpustakaan;
- (2) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - e. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - g. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - j. melaksanakan pembuatan map dan portepel; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - g. pemantauan dan analisis di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- (2) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan;

d. melaksanakan....

- d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. mensosialisasikan, dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- i. megkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkaji minat baca masyarakat;
 - b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. mengoordinasikan pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - e. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Kearsipan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksakan koordinasi penyelenggaran kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan kearsipan;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
 - f. merencanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;

- g. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan audit kearsipan;
- i. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- l. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- m. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- n. melaksanakan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
- p. melaksanakan layanan informasi arsip;
- q. melaksanakan pemanfaatan arsip statis; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kota Sibolga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI,

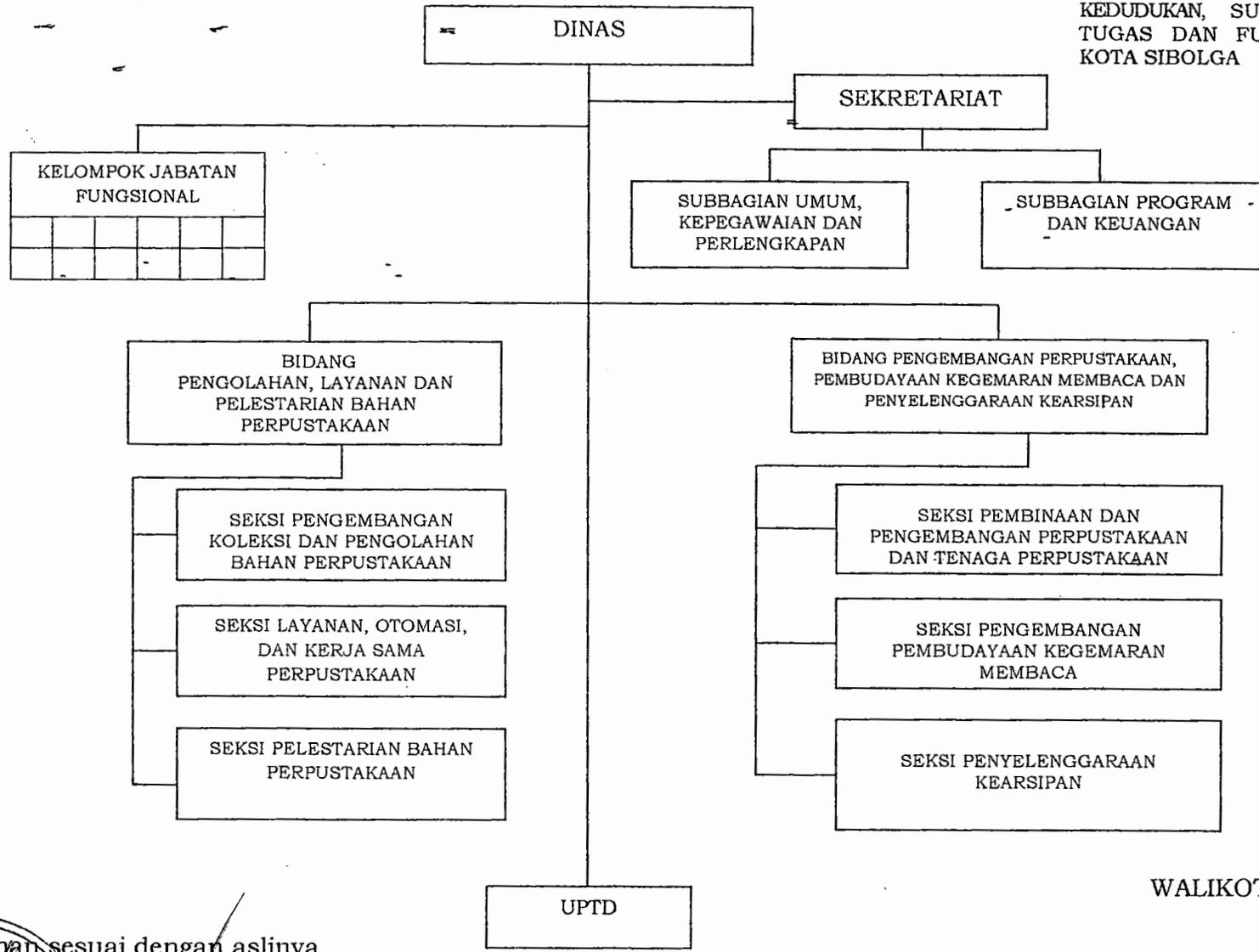


ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

LAMPIRAN...

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN
KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

ZUERianto HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005.