



**WALIKOTA TANJUNGBALAI
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungbalai;
 - b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungbalai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 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 diubah beberapa kali yang 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
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 Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungbalai;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungbalai;
9. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin dinas perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

- d. Membina penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi Politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
 - c. Kepala bidang layanan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Kepala bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - e. Unit pelaksana teknis dinas (uptd);
 - f. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian dan;
 - d. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset, dan perlengkapan.
 - e. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. Kepala sub bagian program dan keuangan;

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

- k. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- l. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
- n. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - c. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan dibantu oleh :
 - a. kepala seksi Pengembangan Koleksi;
 - b. kepala seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. kepala seksi Konservasi.

Pasal 7

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- 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. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya dan;
- f. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content).
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 8

Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Penerima, pengelola, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- b. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjrk, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- d. Penyusunan literatur sekunder;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 9

Kepala Seksi Konservasi mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan survey kondisibahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- d. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
- e. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filing bahan perpustakaan;
- f. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan
- g. Pembuatan folder, pamflet dinding, dan cover;
- h. Pembuatan map dan portepel
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keempat
KEPALA BIDANG LAYANAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Layanan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. 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;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dibantu oleh :
 - a. kepala seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. kepala seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan;
 - c. kepala seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 11

Kepala Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. Pelaksanaan promosi layanan;
- h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- k. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- l. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
- m. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 12

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. Implementasi norma, standar. Prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. Pendataan perpustakaan;
- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
- e. Pemasyarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. Penilaian angka kredit pustakawan;
- i. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Pemasyarakatan / sosialisasi;
- k. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 13

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :

- a. Pengkajian minat baca masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Pengoordinasian pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Pemberian bimbingan teknik; dan
- e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kelima

KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Penyelenggaraan Kearsipan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip; dan
 - e. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh :
 - a. kepala seksi pembinaan kearsipan;
 - b. kepala seksi pengawasan kearsipan;
 - c. kepala seksi pengelolaan arsip.

Pasal 15

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan ;
- e. pelaksanaan sosialisasikearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- b. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- c. melaksanakan audit kearsipan;
- d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisis arsip;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip;
- f. pelaksanaan preservasi arsip.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.

- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH
Pembina Tk.I
Nip.19590812 198903 1 005