



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

**PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 34 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
7. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Sabang Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang;
2. Pemerintah Kota Sabang adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.

5 Sekretaris...

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
12. Subbidang adalah Subbidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
13. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang; dan
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.

BAB III ...

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan tipe C terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;

b. Seksi ...

- b. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pembinaan urusan umum, administrasi dan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pembinaan pengelolaan keuangan; dan
- h. pembinaan UPTD

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan umum, administrasi dan ketatausahaan;
- b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
- d. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan;
- e. penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
- g. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
- h. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- i. pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- j. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- k. penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- l. pembinaan dan pengendalian pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- o. pembinaan UPTD; dan

p. pelaksanaan ...

- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang di berikan oleh Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi di Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas secara terpadu;
- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan dan pelaksanaan teknis kebijakan di bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan;
- c. pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- e. pelaksanaan alih media dan otomasi perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait bidang perpustakaan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan *desiderata* bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. melakukan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. melakukan penyusunan literasi sekunder;
 - k. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan *fumigasi* bahan perpustakaan;
 - m. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;

n. membersihkan ...

- n. membersihkan debu, noda, dan selotape;
- o. melaksanakan pemutihan, *deacidifikasi*, mending, dan *filing* bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- q. melakukan pembuatan *folder*, *pamphlet binding*, dan *cover*;
- r. melakukan pembuatan map dan portepel; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

(2) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- 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. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. menginisiasikan kerja sama perpustakaan;
- g. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- h. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- i. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- j. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *microfilm* maupun *digital*;
- k. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- l. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. melakukan pengelolaan dan pengembangan *website*; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

(3) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- c. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. melakukan pengembangan tenaga perpustakaan;

e. melakukan ...

- e. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
- f. mengkaji minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 15

Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan teknis kebijakan di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan pengawasan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- g. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- h. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait bidang kearsipan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan Kota Sabang;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, perusahaan, masyarakat dan gampong;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - b. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - c. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - e. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - f. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan gampong; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

c. melakukan ...

- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- j. mengusulkan pemusnahan arsip;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- m. melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- n. menyusun *guide*, daftar, inventaris dan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Tugas ...

- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII...

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

Pasal 24

Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b; dan
- d. Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 28

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB X ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 38), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2018 Nomor 10), yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan Kota Sabang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 21 September 2020
WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 21 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

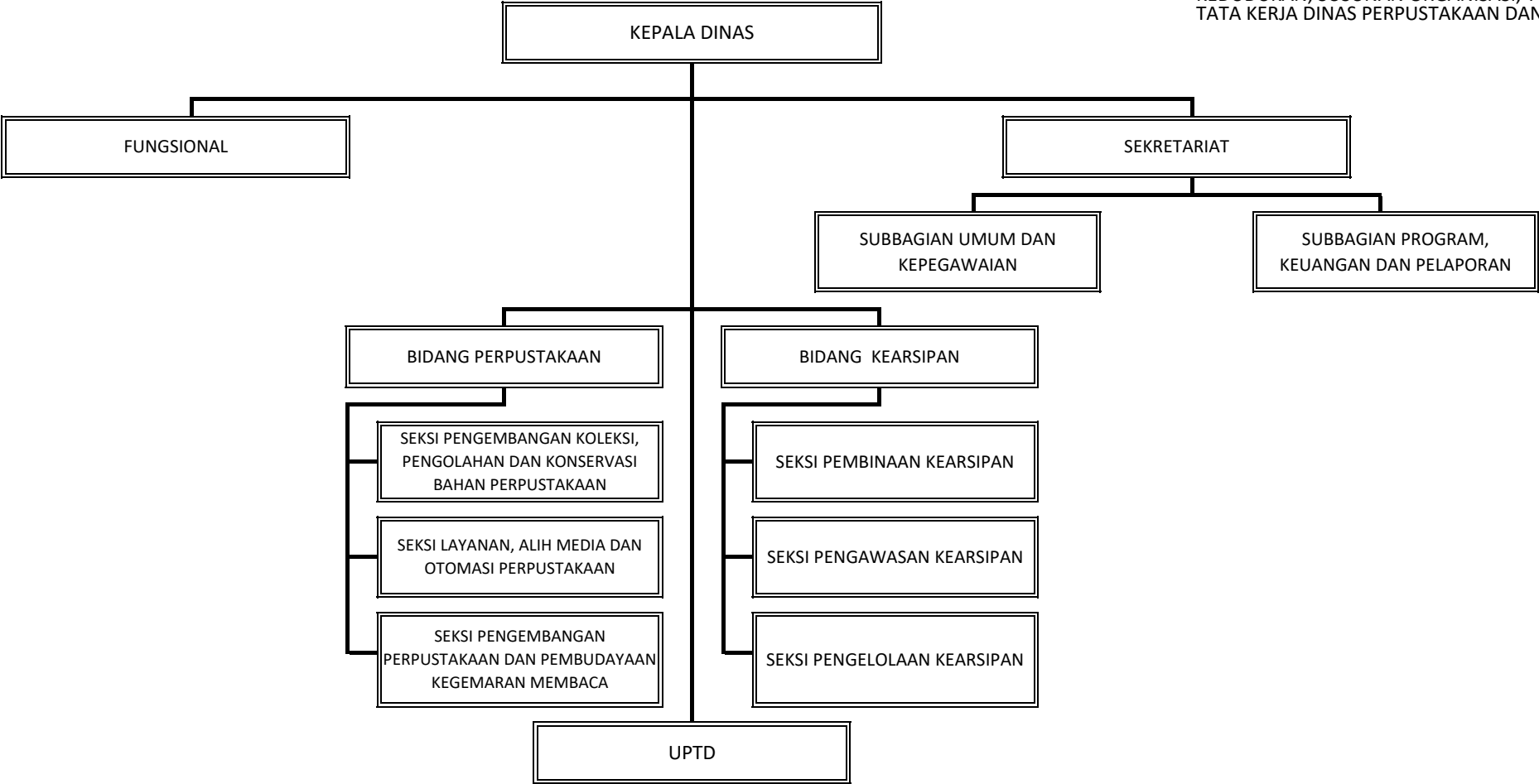
ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2020 NOMOR 34

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SABANG



WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

