



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 58 TAHUN 2016**

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 kedua kalinya 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. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
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 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.

11. Seksi.....

11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota.

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Kepala Subbagian;
 - f. Kepala Seksi;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengelolaan, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
 - b. Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi.
- (4) Bidang Kearsipan, membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.

Pasal.....

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Pasal 7

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, perusahaan swasta berskala kota, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. pengelolaan arsip statis; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Kewenangan:

- a. Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yaitu :
 - 1) mengelola arsip dinamis Pemerintah Kota dan BUMD Kota;
 - 2) mengelola arsip statis Pemerintahan Kota, BUMD, perusahaan swasta yang memiliki kantor dalam Kota, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
 - 3) mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - 4) melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - 5) melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - 6) melakukan penyelamatan arsip Perangkat Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Gampong;
 - 7) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kota;
 - 8) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip; dan
 - 9) melakukan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Kota.
- b. Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan yaitu :
 - 1) mengelola perpustakaan;
 - 2) membudayakan gemar membaca;
 - 3) melestarikan naskah kuno milik Kota; dan
 - 4) mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal.....

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 14

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;

e. menyusun.....

- e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Perpustakaan dan Kearsipan dibidang Layanan Perpustakaan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, promosi layanan dan kerjasama, membangun jejaring perpustakaan, pemeliharaan dan otomasi perpustakaan, memasyarakatkan dan sosialisasi gemar membaca, pelaksanaan gemar membaca, pengembangan dan bimbingan teknis;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, promosi layanan dan kerjasama, membangun jejaring perpustakaan, pemeliharaan dan otomasi perpustakaan, memasyarakatkan dan sosialisasi gemar membaca, pelaksanaan gemar membaca, pengembangan dan bimbingan teknis;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, promosi layanan dan kerjasama, membangun jejaring perpustakaan, pemeliharaan dan otomasi perpustakaan, memasyarakatkan dan sosialisasi gemar membaca, pelaksanaan gemar membaca, pengembangan dan bimbingan teknis;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, promosi layanan dan kerjasama, membangun jejaring perpustakaan, pemeliharaan dan otomasi perpustakaan, memasyarakatkan dan sosialisasi gemar

membaca.....

membaca, pelaksanaan gemar membaca, pengembangan dan bimbingan teknis sesuai rencana kerja;

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, promosi layanan dan kerjasama, membangun jejaring perpustakaan, pemeliharaan dan otomasi perpustakaan, memasyarakatkan dan sosialisasi gemar membaca, pelaksanaan gemar membaca, pengembangan dan bimbingan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, promosi layanan dan kerjasama, membangun jejaring perpustakaan, pemeliharaan dan otomasi perpustakaan, memasyarakatkan dan sosialisasi gemar membaca, pelaksanaan gemar membaca, pengembangan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelestarian isi/nilai informasi, pemetaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, pelaksanaan alih media bahan perpustakaan dan naskah kuno, perbaikan dan perawan bahan Perpustakaan, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelestarian isi/nilai informasi, pemetaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, pelaksanaan alih media bahan perpustakaan dan naskah kuno, perbaikan dan perawan bahan Perpustakaan, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelestarian isi/nilai informasi, pemetaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, pelaksanaan alih media bahan perpustakaan dan naskah kuno, perbaikan dan perawan bahan Perpustakaan, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang pelestarian isi/nilai informasi, pemetaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, pelaksanaan alih media bahan perpustakaan dan naskah kuno, perbaikan dan perawan bahan Perpustakaan, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelestarian isi/nilai informasi, pemetaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, pelaksanaan alih media bahan perpustakaan dan naskah kuno, perbaikan dan perawan bahan Perpustakaan, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelestarian isi/nilai informasi, pemetaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, pelaksanaan alih media bahan perpustakaan dan naskah kuno, perbaikan dan perawan bahan Perpustakaan, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Perpustakaan dan Kearsipan dibidang Kearsipan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang Sosialisasi dan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelayanan dan pemanfaatan arsip, pengawasan kearsipan, pelaksanaan audit kearsipan, penilaian kearsipan, Pembinaan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Sosialisasi dan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelayanan dan pemanfaatan arsip, pengawasan kearsipan, pelaksanaan audit kearsipan, penilaian kearsipan, Pembinaan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Sosialisasi dan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelayanan dan pemanfaatan arsip, pengawasan kearsipan, pelaksanaan audit kearsipan, penilaian kearsipan, Pembinaan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Sosialisasi dan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelayanan dan pemanfaatan arsip, pengawasan kearsipan, pelaksanaan audit kearsipan, penilaian kearsipan, Pembinaan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sosialisasi dan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelayanan dan pemanfaatan arsip, pengawasan kearsipan, pelaksanaan audit kearsipan, penilaian kearsipan, Pembinaan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan pengawasan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan, penilaian kearsipan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan, penilaian kearsipan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan, penilaian kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang Penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan, penilaian kearsipan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan, penilaian kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan, penilaian kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, pemusnahan dan akuisisi arsip, preservasi arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, layanan informasi arsip;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, pemusnahan dan akuisisi arsip, preservasi arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, layanan informasi arsip;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, pemusnahan dan akuisisi arsip, preservasi arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, layanan informasi arsip;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, pemusnahan dan akuisisi arsip, preservasi arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, layanan informasi arsip sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, pemusnahan dan akuisisi arsip, preservasi arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, layanan informasi arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, pemusnahan dan akuisisi arsip, preservasi arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, layanan informasi arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

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

Pasal 24

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

Eselon Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan

f. Jabatan.....

- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 28

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 Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

Dto

BAHAGIA

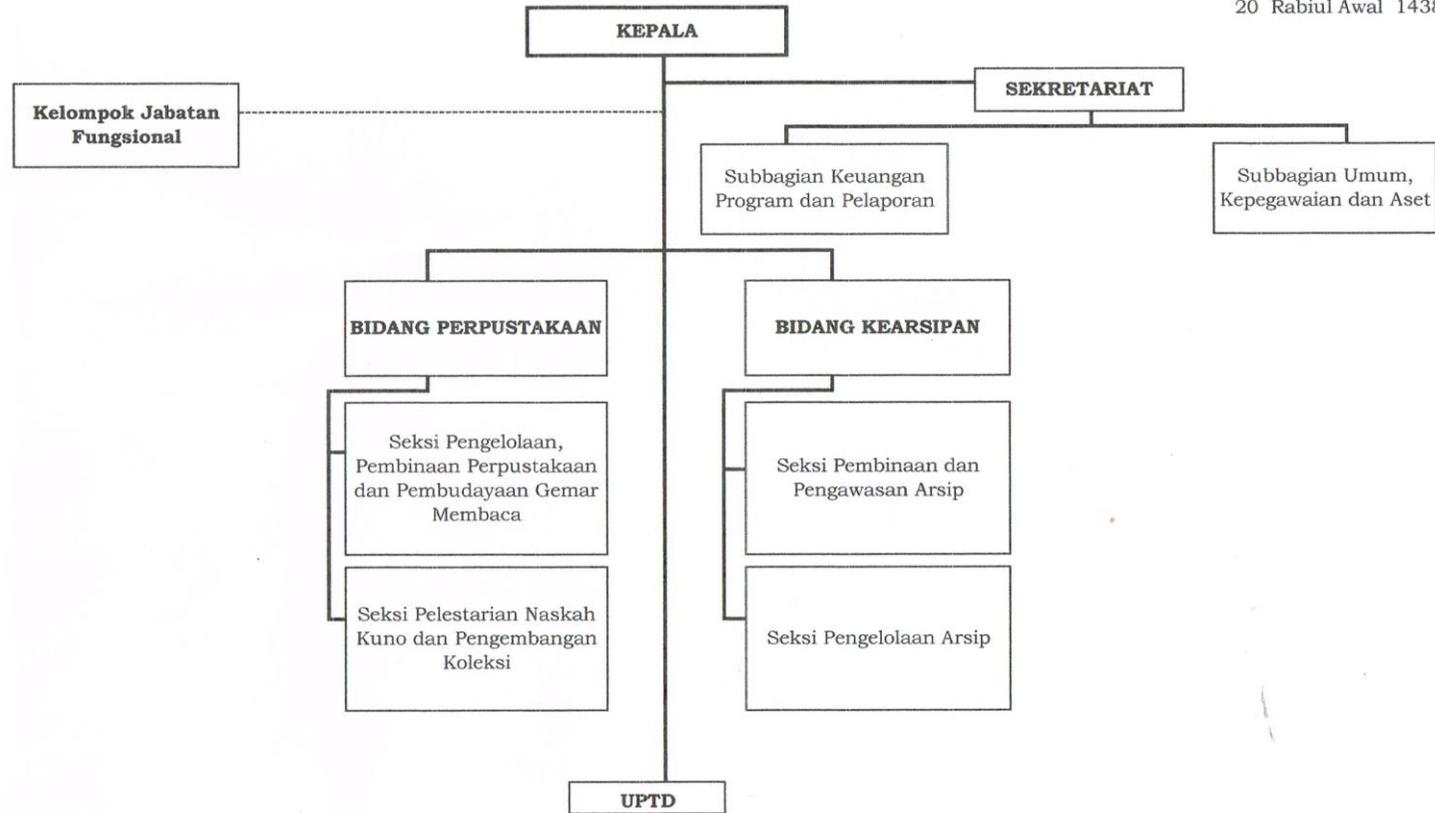
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA



**BAGAN SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 58 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
————— : Garis Atasan Langsung
----- : Garis Pembinaan

Pt. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto
HASANUDDIN

