WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang: bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota lhokseumawe, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

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 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, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah aceh;

8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
9. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;

12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
18. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutny disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pengelolaan Arsip;
   d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
   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 dan Keuangan:

(3) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

b. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
c. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis;

(4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
b. Seksi Pengolahan dan Reservasi Bahan Perpustakaan; dan
c. Seksi Layanan Perpustakaan;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kota Lhokseumawe di bidang Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(4) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(5) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

(6) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(7) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(8) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

(9) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

(10) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis

yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

(11) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

(12) Seksi Pengolahan dan Reservasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan dan Reservasi Bahan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

(13) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengembangan, pengelolaan, pembinaan, pemberdayaan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan Urusan ketatusahaan dinas;
b. Menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. Menyelenggarakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
d. Perumusan kebijaksanaan teknis dan program kepustakaan dan kearsipan daerah;
e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah;
f. Pengelolaan/pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan daerah;
g. Pelaksanaan pemanfaatan teknologi sistem informasi keperpustakaan dan kearsipan;
h. Pelaksanaan peningkatan minat dan budaya baca;
i. Pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustkaan dan kearsipan daerah;
j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan

k. Pelaksanaan tugas kedinasan laiinnya yang diberikan oleh walikota melalui Sekda sesuai dengan tugas dan fungsi:

Paragraf 2

Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Arsip

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kota Lhokseumawe
b. Pelaksanaan urusan kearsipan di daerah kota Lhokseumawe

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
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 aset, dan perlengkapan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Umum dan Kepegawaian, meliputi: pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan Program dan Keuangan meliputi penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan; penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran; pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas; pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan; pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;

Paragraf 4
Bidang

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Arsip merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan urusan Pengelolaan Arsip

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi Menyiapkan bahan pedoman kearsipan dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kota,
b. Pelaksanaan Arsip Inaktif meliputi Menyelenggaran pengelolaan arsip inaktif, meliputi pelaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip. penerimaan, menata dan mendiskripsikan arsip, Melaksanakan pengelolaan daftar pertelaaan arsip dan penyediakan arsip pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin dan kepada orang yang tepat; dan
c. Pelaksanaan Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis meliputi Memberikan layanan arsip, Pelaksanaan dan penilaian akuisisi arsip, pelaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan mengawasi untuk kseselamatan

dan keamanann fisik arsip maupun informasinya atau kerahasiaannya dan menyelenggarakan alih media arsip.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas Melakukan Penataan arsip di internal Kantor/Dinas dan SKPK Sekota Lhokseumawe; Pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD, kecamatan dan desa; Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa; Pembinaan sumber daya kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan sosialisasi; Menyiapkan bahan pedoman kearsipan dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kota;
(2) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas mengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif di lingkup skpd; Mengumpulkan, penilaian, pengolahan arsipaktif dan in aktif; Melaksanan penilaian dan penyusutan arsip; Menyelenggaran pengelolaan arsip inaktif; Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip; Menerima, menata dan mendiskripsikan arsip; Melaksanakan pengelolaan daftar pertelaaanarsip; dan menyediakan arsip pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin dan kepada orang yang tepat

(3) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis mempunyai tugas Melaksanakn penilaian arsip yang termasuk dalam kategori arsip statis; Melaksanakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah dan BUMD; Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip; Melaksanakan publikasi dan pameran kearsipan; Pelaksanaan dan penilaian akuisisi arsip; Melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan mengawasi untuk kseselamatan dan keamanann fisik arsip maupun informasinya atau kerahasiaannya; Menyelenggarakan alih media arsip; Memberikan layanan arsip.

Paragraf 5
Bidang/Bagian

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 18

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga perpustakaan meliputi pwmbinaaan dan penialan perpustakaan, Penilaian angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
b. Pelaksanaan Pengolahan dan Reservasi Bahan Perpustakaan meliputi pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan, penyusunan literatur sekunder, fumigasi bahan perpustakaan; dan
c. Pelaksanaan Layanan 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 kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan

Pasal 20

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan; perpustakaanimplementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK); pendataan perpustakaan pengembangan perpustakaan; pemasyarakatan /sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; pendataan tenaga perpustakaan; bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; Penilaian angka kredit pustakawan; koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;

(2) Seksi Pengolahan dan Reservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas Menyusun kebijakan kebijakan pengembangan koleksi; pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; penyusunan literatur sekunder; pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;

(3) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*; penyusunan statistik perpustakaan; pelaksanaan bimbingan pemustaka; pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*; pelaksanaan promosi layanan; penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; pengelolaan dan pengembangan website; inisiasi kerja sama perpustakaan; pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama; pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 Perpustakaan dan Arsip

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 24

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

Pasal 25

Eselon Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II b;
b. Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD/UPTB merupakan jabatan administrator dengan eselonering III a
c. Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 27

(1) Dalam hal Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang/Bagian untuk mewakili Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(2) Dalam hal Sekretaris, Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip menunjuk salah seorang Kepala Seksi/Subbagian untuk mewakili Kepala Bidang/Bagian.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada

pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 30

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

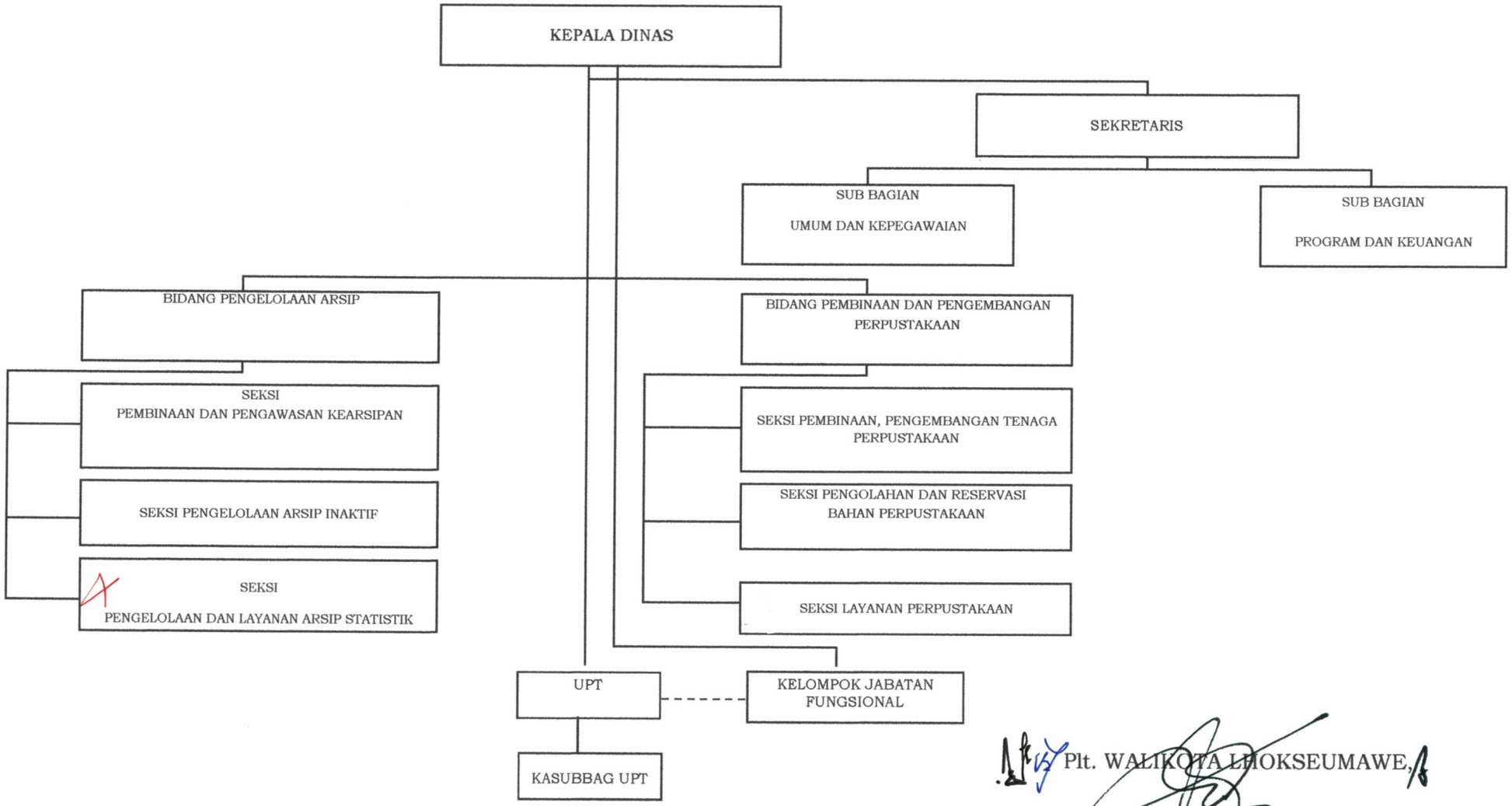
Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 Januari 2017 M / 12 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAZARUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA LHOKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA LHOKSEUMAWE



Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAZARUDDIN