

WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR     TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI

- Menimbang     : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai;
- Mengingat     : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
5. 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);

6. Undang.....

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BINJAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Daerah.....

5. Daerah Otonom yang selanjutnya di sebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas Wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan Kepentingan Masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala  
Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kersipan ;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang perpustakaan, kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. menyusun peraturan dan kebijakan penyelenggaraan dibidang kesekretariatan;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - d. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
  - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - g. mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD);
  - h. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - i. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - j. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - k. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian  
Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup perencanaan, hubungan masyarakat dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;

d.mengumpulkan.....

- d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- e. mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup pengelolaan keuangan, tata usaha dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha dan perlengkapan;
  - b. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
  - c. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan (neraca akhir tahun);
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama 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;
  - d. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - e. menganekaragamakan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
  - f. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
  - g. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  - h. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
  - i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

j.melaksanakan.....

- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- k. menyusun literatur sekunder; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan Pasal 8

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - e. menyusun statistik perpustakaan;
  - f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - h. melaksanakan promosi layanan;
  - i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - j. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - k. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
  - l. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - m. mengelola dan mengembangkan website;
  - n. inisiasi kerja sama perpustakaan;
  - o. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
  - p. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
  - q. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan Pasal 9

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan lingkup pelestarian bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun.....

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- d. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- e. menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- f. memasukkan data pada komputer;
- g. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- j. membersihkan debu, noda dan selotape;
- k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- l. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- m. membuat folder, pamphlet binding dan cover;
- n. membuat map dan portepel; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan criteria (NSPK), pendataan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan penyempurnaan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, penertipan naskah, pelayanan, serta penilaian Arsip statis;

f.melaksanakan.....



- f. melaksanakan Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengolahan Arsip in-aktif, Arsip statis dan pembinaan Kearsipan serta standar pelaksanaan tugas-tugas kantor;
- g. melaksanakan Pengkordinasian, pengendalian pengolahan Arsip in-aktif, Arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyimpan Dokumen Arsip surat yang dikelola oleh setiap Instansi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan lingkup pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
  - d. mendata perpustakaan;
  - e. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
  - f. memasyarakatkan/mensosialisasikan dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan

#### Kegemaran Membaca

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan lingkup Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. mendata tenaga perpustakaan;
  - c. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
  - d. menilai angka kredit pustakawan;

e.mengkoordinasikan.....

- e. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- f. memasyarakatkan/mensosialisasikan dan mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. mengkaji minat baca masyarakat;
- h. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- j. memberikan bimbingan teknis dan mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Kearsipan  
Pasal 13

- (1) Seksi Kearsipan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan lingkup Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. menyelamatkan dan melestarikan dokumen arsip daerah;
  - c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kota, badan usaha milik daerah kota, kecamatan, desa dan kelurahan;
  - d. melakukan pengawasan/supervise terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kota, kecamatan, desa dan kelurahan;
  - e. menyusun peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kota;
  - f. menyusun peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kota;
  - g. menyusun peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota;
  - h. menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan kota;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kota;
  - j. melaksanakan perencanaan program bidang pelayanan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan dan perlindungan arsip statis; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
Pasal 14

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV.....

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 15

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI.....

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai  
Pada tanggal

WALIKOTA BINJAI,

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR