



WALIKOTA GUNUNGSITOLI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI  
NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, dibentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, maka perlu diatur tugas dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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-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 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. 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 terakhir 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

20. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli; dan
21. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA GUNUNGSITOLI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Gunungsitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
12. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
13. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
14. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
15. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :
- 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - d. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  - g. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. merumuskan, mengoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. mengoordinasikan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - j. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
  - l. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
  - a. pengkoordinasian kegiatan;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah:
  - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
  - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
  - h. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;

- j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- l. mengoordinasikan dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan pada lingkup dinas;
- m. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKj, LKPJ lingkup dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan sistem informasi pelayanan publik;
- o. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan yang dilaksanakan dinas;
- p. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis di lingkup dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) lingkup dinas;
- r. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan inventaris aset barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga lingkup dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- m. melaksanakan serah terima jabatan di lingkup dinas;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan dokumen perencanaan lainnya;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup dinas;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup dinas;
  - j. menyiapkan bahan sistem informasi pelayanan publik;
  - k. menyusun standar pelayanan yang dilaksanakan dinas;
  - l. menyusun peta proses bisnis di lingkup dinas;
  - m. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) lingkup dinas;
  - n. menyiapkan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
  - o. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
  - p. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - q. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
  - r. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
  - s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - t. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bidang Perpustakaan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi antara lain :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincinan tugas Kepala Bidang Perpustakaan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan kerjasama dan layanan perpustakaan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. menyelenggarakan pengembangan kebudayaan gemar membaca;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;

- h. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan di bidang perpustakaan;
- i. menyelenggarakan penyusunan peta proses bisnis di bidang perpustakaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur di bidang perpustakaan;
- k. membagi tugas kepada kepala seksi dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 6

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. melaksanakan pendataan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan, memfasilitasi bimbingan teknis peningkatan kemampuan kepastakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan;
  - f. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;

- g. melaksanakan fasilitasi sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pembinaan/ pengembangan tenaga perpustakaan;
- h. menyusun standar pelayanan di seksi pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. menyusun standar operasional prosedur di seksi pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

Kepala Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD dan instansi terkait lainnya;
  - d. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi perpustakaan keliling;

- e. mengelola statistik perpustakaan, perangkat keras dan atau perangkat lunak pangkalan data perpustakaan;
- f. mengelola jaringan otomasi perpustakaan dan pengembangan *website* perpustakaan;
- g. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
- h. menyusun standar pelayanan di seksi layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- i. menyusun standar operasional prosedur di seksi layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 8

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;

- d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hibah, hadiah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penganekaragaman bahan perpustakaan seperti transliterasi (alih akasara), translasi (terjemahan);
- f. melaksanakan pemetaan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- g. mengelola verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. melaksanakan penyusunan bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan dan literatur sekunder;
- i. menyusun standar pelayanan di seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- j. menyusun standar operasional prosedur di seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 9

#### Kepala Bidang Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi antara lain :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- d. penyelenggaraan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang kearsipan;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kearsipan;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang kearsipan;
- d. menyelenggarakan pemberian bimbingan, supervisi konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- f. menyelenggarakan sosialisasi, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring pengawasan kearsipan;
- g. menyelenggarakan penyusunan peta proses bisnis di bidang kearsipan;
- h. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan di bidang kearsipan;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur di bidang kearsipan;
- j. menyelenggarakan kegiatan alih media, reproduksi arsip dinamis, pengolahan arsip dan preservasi arsip;
- k. menyelenggarakan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- l. menyelenggarakan layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis;
- m. membagi tugas kepada kepala seksi dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengawasan kearsipan dan audit kearsipan;
  - d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
  - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
  - g. melaksanakan pembinaan peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
  - h. menyusun standar pelayanan di seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - i. menyusun standar operasional prosedur di seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengelolaan kearsipan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan dan penilaian/ verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip;
  - d. melaksanakan pengaturan, pengolahan, pemeliharaan dan penyediaan arsip inaktif;
  - e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis, mengusulkan pemusnahan arsip, persiapan penyerahan arsip statis;
  - f. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip, penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip statis;
  - g. melaksanakan penyusunan guide, daftar inventaris arsip statis;
  - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, alih media, reproduksi arsip statis dan pengujian autenstisitas arsip statis;
  - i. menyusun standar pelayanan di seksi pengelolaan kearsipan;
  - j. menyusun standar operasional prosedur di seksi pengelolaan kearsipan;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 12

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan layanan dan pemanfaatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan adalah :
  - a. merencanakan program dan kegiatan seksi layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - d. melaksanakan layanan arsip dinamis;
  - e. melaksanakan layanan arsip statis;
  - f. melaksanakan penelusuran arsip statis;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - h. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
  - i. menghimpun data informasi kearsipan;
  - j. menyusun standar pelayanan di seksi layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - k. menyusun standar operasional prosedur di seksi layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 31 Desember 2019

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**

Diundangkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**AGUSTINUS ZEGA**

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.  
PEMBINA  
NIP.19700424 200112 2 002