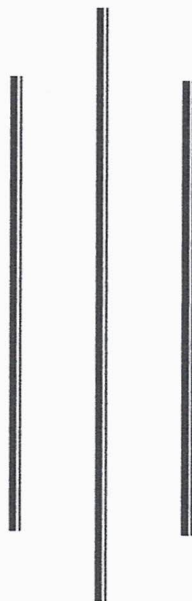




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 22 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN  
KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:  
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TEBING TINGGI**



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
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 Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Perpustakaan  
Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
    1. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
    2. Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
    3. Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan.



- c. Bidang Arsip, membawahkan:
  - 1. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip;
  - 2. Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - e. pelayanan di bidang keuangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan Pasal 6

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perpustakaan, membawahkan:
  - a. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan.

## Pasal 7

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perpustakaan di bidang akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
  - b. pelaksanaan kegiatan akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perpustakaan di bidang pelayanan dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan kerja sama perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan kerja sama perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan dan kerja sama perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perpustakaan di bidang pengolahan teknologi informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan teknologi informasi perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengolahan teknologi informasi perpustakaan;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengolahan teknologi informasi perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Arsip  
Pasal 10

- (1) Bidang Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang arsip;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang arsip;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Arsip, membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip;
  - b. Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Arsip di bidang pengolahan dan pelestarian arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pelestarian arsip;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pelestarian arsip;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengolahan dan pelestarian arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



## Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Arsip di bidang layanan dan pembinaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang layanan dan pembinaan arsip;
  - b. pelaksanaan kegiatan layanan dan pembinaan arsip;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan layanan dan pembinaan arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Arsip di bidang pengembangan kerja sama dan teknologi informasi arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kerja sama dan teknologi informasi arsip;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan kerja sama dan teknologi informasi arsip;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengembangan kerja sama dan teknologi informasi arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kelima

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 15

- (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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS  
PERPUSTAKAAN KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN  
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.



13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI AKUISISI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan akuisisi, pengolahan, pelestarian, pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan penjilidan bahan pustaka.
6. Melaksanakan pengadaan, pengolahan, pendistribusian dan pengembangan bahan pustaka sesuai dengan kepentingan permustaka, serta melakukan penyusunan bibliografi.
7. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, tajuk subjek, pelabelan dan sampul bahan pustaka.
8. Mengkaji dan menyeleksi kebutuhan buku sesuai kebutuhan permustaka.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



#### IV. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, eksistensi (perpustakaan keliling) dan layanan multi media dan audio visual.
6. Memasyarakatkan minat baca dan budaya baca serta promosi perpustakaan.
7. Melaksanakan kerja sama dan pembinaan keperpustakaan sekolah, perguruan tinggi, kecamatan, kelurahan, rumah ibadah dan perpustakaan khusus.
8. Melaksanakan koordinasi di bidang pelaksanaan pelayanan perpustakaan.
9. Melaksanakan konsultasi teknis layanan dan kerja sama perpustakaan.
10. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan.
11. Melaksanakan pendataan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan.
12. Melaksanakan lomba minat baca pelajar dan masyarakat.
13. Melaksanakan lomba perpustakaan.
14. Memberikan *reward* kepada permustaka aktif/pengunjung teladan.
15. Meningkatkan keterampilan, potensi dan bakat pengunjung dan masyarakat melalui berbagai kegiatan.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN TEKNOLOGI INFORMASI PERPUSTAKAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyelenggarakan penyusunan standar otomasi perpustakaan dan media alternatif lainnya.
6. Menyelenggarakan penerapan otomasi perpustakaan dengan standar yang sudah ditentukan.
7. Melaksanakan layanan internet, multimedia, audiovisual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerja sama jaringan dan pengelolaan informasi, pengelolaan dan pemutakhiran data dan informasi website sesuai standar yang telah ditetapkan.
8. Melaksanakan pengintegrasian jaringan dan otomasi perpustakaan binaan dengan Dinas Perpustakaan.
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multimedia.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Teknologi Informasi Perpustakaan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN ARSIP

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis.
6. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip.
7. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip.
8. Menerima, menata dan mendeskripsi arsip.
9. Melaksanakan reproduksi arsip.
10. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip.
11. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip.
12. Menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip.
13. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip.
14. Menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip.
15. Memberikan layanan arsip.
16. Melaksanakan manuver berkas arsip.
17. Melaksanakan pengelolaan daftar telaahan dan daftar inventaris arsip.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



## VII. KEPALA SEKSI LAYANAN DAN PEMBINAAN ARSIP

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan.
6. Melaksanakan publikasi kearsipan.
7. Melaksanakan jaringan informasi kearsipan.
8. Menerbitkan naskah sumber arsip.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip statis ke semua instansi dan organisasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
10. Melaksanakan alih media arsip.
11. Melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KERJASAMA DAN TEKNOLOGI INFORMASI ARSIP

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan penerapan otomasi kearsipan dan pengembangan jaringan teknologi informasi di bidang arsip.
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dokumen arsip dalam bentuk elektronik (e-arsip).
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknologi informasi kearsipan.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Teknologi Informasi Arsip.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

