



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Bitung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kota Bitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kota Bitung.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan tugasnya.
9. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

10. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
14. Dokumentasi adalah semua tulisan yang dikumpulkan dan disimpan yang dapat digunakan bila diperlukan, juga gambar dan foto.
15. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Perpustakaan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Perpustakaan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan; dan
 - b. bidang pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. seksi pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan;
 - b. seksi pembinaan perpustakaan dan sumber daya manusia; dan
 - c. seksi pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- (2) Bidang Pembinaan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. seksi pengelolaan arsip dinamis;
 - b. seksi pengelolaan arsip statis; dan
 - c. seksi pembinaan, layanan, pemanfaatan arsip dan dokumentasi.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 7

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi di lingkup Pemerintah Kota.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. pengevaluasian dan pelaporan terhadap pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas terhadap pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

- e. pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di lingkup Perpustakaan dan Arsip serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. pengkoordinasian, pengarahan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum;
- c. penyelenggaraan urusan di lingkup pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 11

Sekretariat mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. penyusunan program, meliputi penyusunan program dan anggaran serta mengkoordinasikan penyusunan program;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan, meliputi urusan rumah tangga, hukum dan organisasi serta melaksanakan administrasi ketatausahaan;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan, meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan administrasi keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. membimbing, membina dan mempersiapkan serta memonitoring dan koordinasi kegiatan perencanaan program, administrasi ketatausahaan, administrasi keuangan dan perlengkapan;

- b. menyelenggarakan kegiatan program, ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan program, ketatausahaan dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- d. mempersiapkan rencana kerja anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- e. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota/Kepala Dinas yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
- f. memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mengatur pelaksanaan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan serta mendistribusikan surat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan pensiun;
 - e. melaksanakan usul kenaikan gaji berkala dan tugas belajar;
 - f. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepegawaian di lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi meliputi kepegawaian, pelayanan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun dan mengumpulkan rencana kerja anggaran (RKA) Dinas;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan;
 - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dinas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan semua jenis perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. merumuskan bahan/data dan informasi untuk menyusun program pembangunan di lingkup perpustakaan;
- b. mengolah dan menganalisa program pembangunan untuk penyusunan perencanaan pembangunan di lingkup perpustakaan;
- c. memonitoring pelaksanaan program pembangunan di lingkup perpustakaan untuk mengetahui tingkat perkembangannya;
- d. menginventarisir permasalahan yang timbul dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan di lingkup perpustakaan;
- g. mengelola administrasi urusan tertentu; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Koleksi dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menghimpun, mengelola dan menata koleksi serta memberikan layanan informasi perpustakaan melalui kegiatan sirkulasi dan layanan multimedia;
- c. menyiapkan bahan perencanaan serta mengadakan bahan pustaka dan pengembangan *data base* karya cetak dan karya rekam sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengkajian pengembangan sistem dan jaringan otomasi perpustakaan serta pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar;
- e. menyusun rencana dan program kerja layanan perpustakaan dan perpustakaan keliling guna meningkatkan minat baca pada masyarakat;
- f. melakukan layanan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;
- g. memelihara administrasi peminjaman/pengembalian buku-buku perpustakaan meliputi layanan sirkulasi dan layanan perpustakaan keliling;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta bahan penyusunan rencana dan program pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan/data serta melaksanakan peningkatan sumber daya manusia pengelolaan perpustakaan meliputi bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi serta pembinaan tenaga fungsional Pustakawan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta memberikan petunjuk terhadap semua jenis perpustakaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia di lingkup perpustakaan;
- e. menyusun rencana pasyarakatan dan penyuluhan perpustakaan;
- f. menyusun rencana penelitian, pengkajian, perkembangan sistem, sumber daya manusia dan perpustakaan Pemerintah Kota.
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan lingkup tugasnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar instansi dan lembaga terkait di lingkup perpustakaan;
- b. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan/restorasi, bahan pustaka serta melakukan konservasi sesuai prosedur;
- c. mencari, menelusuri serta membuat duplikat naskah kuno/manuskrip dalam bentuk *mikro chip*, foto/digital/elektronik;
- d. menyusun bahan pelestarian bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan pengawetan, perbaikan, alih media serta penjilidan bahan pustaka;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan lingkup tugasnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta pengembangan dan pelayanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pembinaan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- b. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di lingkup pelayanan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan lingkup arsip dan dokumentasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan teknis pengelolaan arsip dan dokumentasi kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi dan lembaga lainnya;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan di lingkup pelayanan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkup pelayanan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan pelayanan kearsipan dan dokumentasi;
- h. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan dan dokumentasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan, penataan, penilaian dalam rangka penyusutan, pemusnahan serta pengamanan, pelestarian dan pengembangan arsip daerah;
- c. menyiapkan bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota yang meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis, penyelenggaraan sistem kearsipan, penyelenggaraan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan tindakan lain/mengawasi untuk keselamatan dan keamanan fisik maupun informasinya atau kerahasiaannya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi :

- a. merumuskan rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan pelayanan arsip statis untuk kepentingan lembaga Perangkat Daerah;
- c. memberikan pelayanan jasa kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
- e. menyiapkan bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota yang meliputi penyelenggaraan kearsipan statis, penyelenggaraan sistem kearsipan, penyelenggaraan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Kelurahan;
- g. melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan tindakan lain/mengawasi untuk keselamatan dan keamanan fisik maupun informasinya atau kerahasiaannya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan pembinaan, layanan dan pemanfaatan arsip dan dokumentasi;
- b. penyusunan bahan pengkajian di lingkup pembinaan, layanan dan pemanfaatan arsip dan dokumentasi;
- c. penyusunan bahan pengkajian di lingkup pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan dan dokumentasi;
- e. mendokumentasikan kegiatan pemerintah melalui rekaman foto, video/VCD, media baru dan lainnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan fungsi bidang keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 antara lain :
 - a. jabatan fungsional Pustakawan; dan
 - b. jabatan fungsional Arsiparis.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagai pemimpin satuan organisasi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik didalam maupun di luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan oleh bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberi petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Walikota dapat menunjuk Sekretaris atau seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan Pemerintah Pusat atau bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 49 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 30 Desember 2016



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 30 Desember 2016

Pt.SEKRETARIS DAERAH KOTA,

MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI

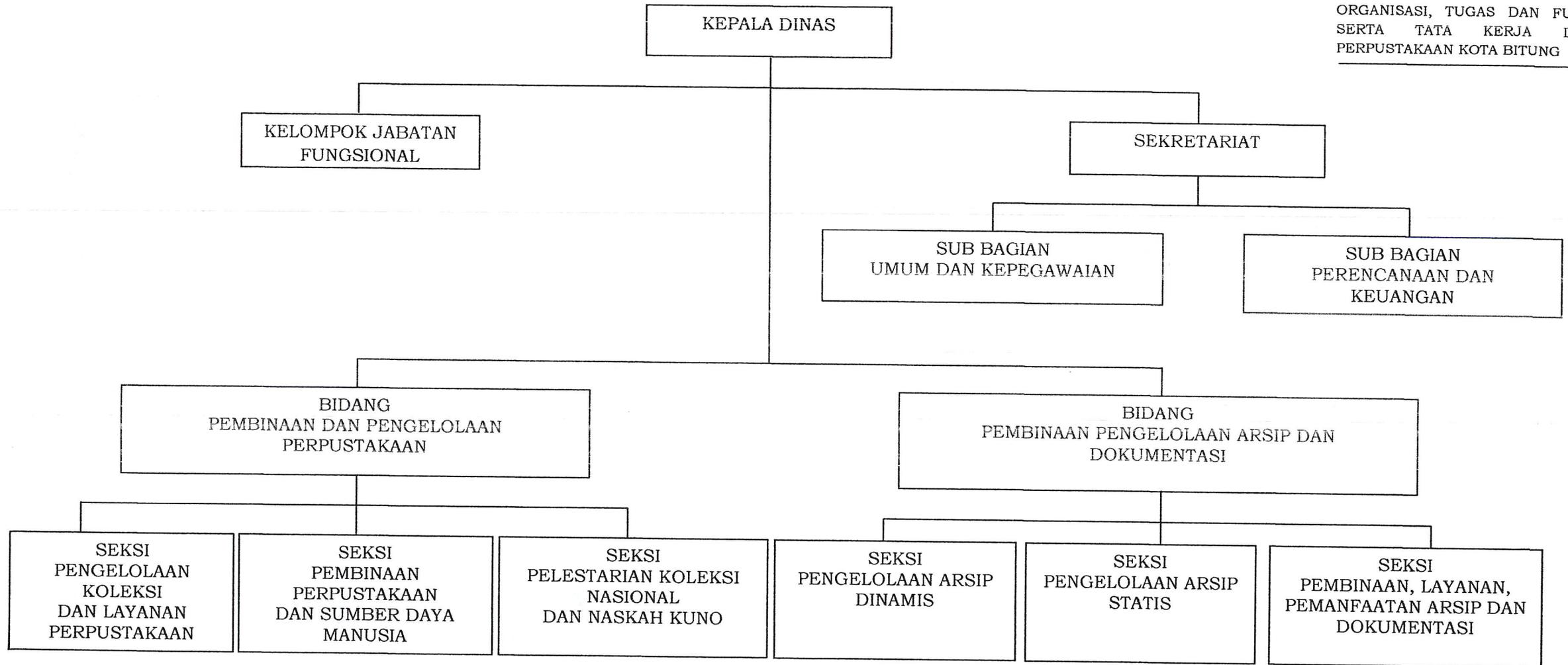
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG
TIPE C**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,

Wenas
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19741118 200112 1 003



WALIKOTA BITUNG,

Maximilian Jonas Lomban
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN