

WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

5. Daerah.....

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

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala  
Pasal 2

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

Bagian.....

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

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

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup ketatausahaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan;

d.melaksanakan.....

- d. melaksanakan penyusunan dan pengadministrasian persuratan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- f. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
- g. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan dan Program  
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup pengelolaan keuangan, dan program kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - d. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
  - e. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - f. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan (neraca akhir tahun);
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 6

- (1) Bidang Perpustakaan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

c.melaksanakan.....

- c. melaksanakan layanan dan otomasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi dan informasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan pustaka;
  - d. menganekaragamakan bahan pustaka yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun, mengelola koleksi daerah (local content);
  - f. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
  - i. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
  - j. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2  
Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan  
Pasal 8

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan di bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja seksi mengacu pada rencana Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - d. menyusun statistik perpustakaan;
  - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - g. melaksanakan promosi layanan;
  - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - i. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - j. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan  
Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. mendata dan melakukan pembinaan perpustakaan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
  - d. mengkaji minat baca masyarakat;
  - e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan  
Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan penyempurnaan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, penertipan naskah, pelayanan, serta penilaian Arsip statis;
  - c. melaksanakan Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengolahan Arsip in-aktif, Arsip statis dan pembinaan Kearsipan serta standar pelaksanaan tugas-tugas kantor;
  - d. melaksanakan Pengkordinasian, pengendalian pengolahan Arsip in-aktif, Arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyimpan Dokumen Arsip surat yang dikelola oleh setiap Instansi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip  
Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan lingkup Pengolahan dan Pelestarian Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip;
  - b. menyelamatkan dan melestarikan dokumen arsip daerah;
  - c. menyusun peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota;
  - d. menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. Penilaian arsip inaktif dalam rangka penyusutan arsip;
  - f. menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna sejarah dan perlindungan arsip statis; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2  
Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan  
Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Layanan dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan lingkup Layanan dan Otomasi Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Layanan dan Otomasi Kearsipan;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan jaringan kearsipan;
  - c. mengelola dan mengembangkan sistem otomasi kearsipan;
  - d. melaksanakan perencanaan program bidang pelayanan kearsipan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan  
Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - b. Pembinaan koordinasi di bidang kearsipan terhadap unit - unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis di bidang kearsipan;
  - d. menyusun peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
Pasal 14

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

BAB IV.....

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 15

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

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 16

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai  
Pada tanggal

WALIKOTA BINJAI,

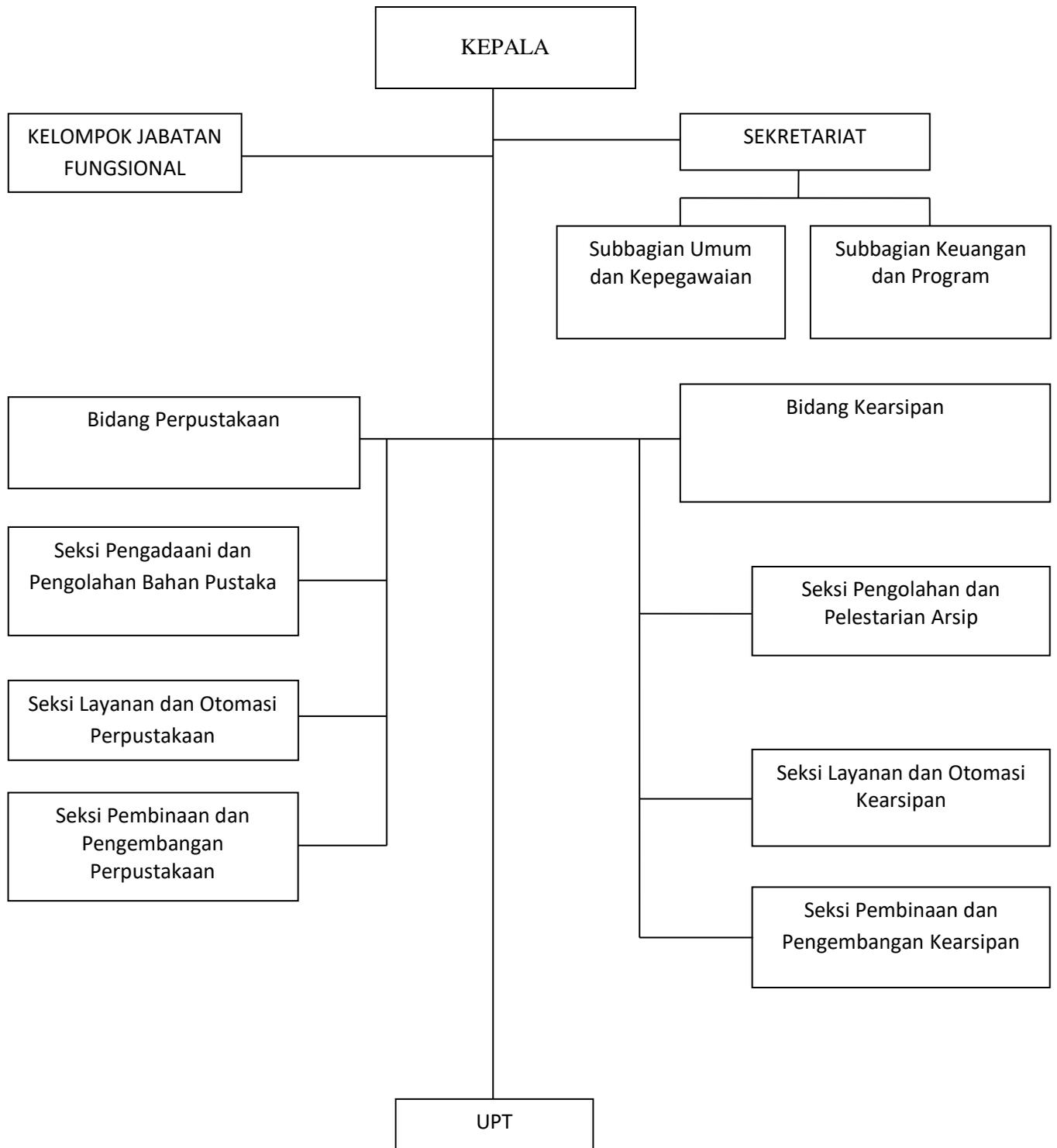
MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR



**WALIKOTA BINJAI,**

**MUHAMMAD IDAHAM**