WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUBULUSSALAM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 5 Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang pedoman nomen klatur Dinas Perpustakaan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur perangkat daerah urusan Pemerintahan tentang Bidang Kearsipan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345); dan
8. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Daerah Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Subulussalam Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Subulussalam.
2. Kota adalah Kota Subulussalam yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan Khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Subulussalam adalah unsur penyelenggara pemerintah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.
4. Walikota adalah Kepala Pemerintah Kota Subulussalam yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.

8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pengolahan, Layanan, Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
   d. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
   e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
   a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
   b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
   c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

(4) Bidang Pengembangan perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
   b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
   c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(5) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
   b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
   c. Seksi Pengelolaan Kearsipan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah peragkat daerah sebagai unsur pelaksana pemerintah kota subulussalam dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Penyelenggaraan Kearsipan;
(2) Dinas Perpustakaan dan kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
(3) Sekretarit dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang Berada dibawah dang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertaggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas umum tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang pengolahan layanan dan peletarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan layanan dan peletarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewengan daerah;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan penyelenggaraan kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Subulussalam sesuai dengan ruang lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 7

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 7, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
d. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan, Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantau dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 Sekretariat mempuyai tugas :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, penyiapan data informasi, hubungan masyarakat dan protokoler;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
f. penyusunan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah dan rencana kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 12

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pemantauan, evaluasi pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur.

Paragraf 3
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 13

Bidang Pengelolaan, layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana teknis pengembangan koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, layanan otomasi, kerja sama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 14

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
b. pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan
d. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan,
e. pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan, Pengembangan koneksi, penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
(2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, penyelenggaraan layanan perpustakaan, penyusunan statistik perpustakaan dan pelaksanaan bimbingan pemustakaan;
(3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan dan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 17

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan unsur pelaksana teknis pembinaan, pengembangan perpustakaan, pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Pasal 20

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pendataan perpustakaan;

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; dan

(3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pengkajian minat pembaca masyarakat dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.

Paragraf 5
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 21

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan unsur pelaksana teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan kearsipan.

Pasal 22

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksankan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan pengelolaan Kearsipan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan; dan
g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 24

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyiapan bahan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
(2) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan dan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan; dan
(3) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dan menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimasud dalam pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
(2) Setiap kelompok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.
(3) Jumlah Jabatan Fugsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undang.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat da diberhentikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawai ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Eselon Jabatan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas merupakan jabatan tinggi Pratama dengan eselon II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan administrator dengan eselon III.b;
d. Kepala Subbagian/Seksi merupakan jabatan pengawasan dengan eselon IV.a;

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan perinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 31

(1) Dalam Hal Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak dapat mejalankan tugasnya kerena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
(2) Dalam hal Sekretaris, Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian utuk mewakili;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menunjuk seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 32

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pedapatan dan Belanja Kota (APBK) Kota Subulussalam serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

(1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 23 Tahun 2010 tentang Rincian dan Tugas Pokok, Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam, yang mengatur rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahunya, memeritahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

dto

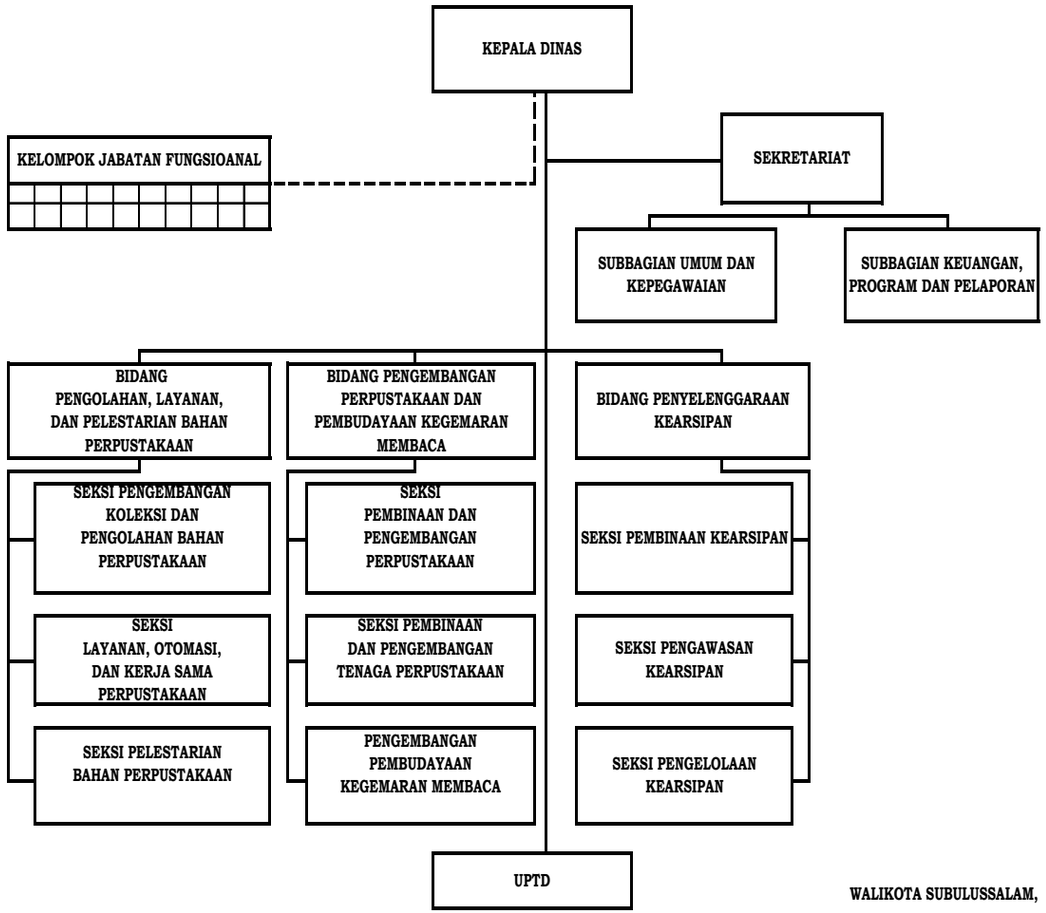
DAMHURI

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2016 NOMOR 79

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



: Garis Komando

: Garis Pembinaan

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI