



## WALIKOTA LANGSA

### PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 59 TAHUN 2016

#### TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa maka perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Langsa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 18 Tahun 2016 tentang

- Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
  9. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa; dan

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

#### Paragraf 1 Susunan

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan;
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi; dan
  - b. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
- (3) Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
  - a. Seksi Deposit; dan
  - b. Seksi Pelayanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (4) Bidang Kearsipan, terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Akuisisi.
- (5) Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan Pengembangan SDM; dan
  - b. Seksi Pengembangan Konservasi Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Paragraf 2 Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendailkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah, kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
- c. perumusan kebijakan teknis, program perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan, Pelayanan bahan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelayanan Otomasi teknologi perpustakaan dan kearsipan;
- g. penyelenggaraan deposit citra daerah dan budaya baca serta khasanah pelestarian kearsipan;
- h. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan
- i. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaiaan, dokumentasi, tatalaksana dan keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi; dan
- b. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, hubungan masyarakat serta administrasi kepegawaian, organisasi.
- (2) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan melaksanakan Pendataan, identifikasi, pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan

sesuai kebutuhan Program, Evaluasi dan Pelaporan penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 3  
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis bidang penataan perpustakaan.

Pasal 13

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan Perpustakaan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan Bidang Perpustakaan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
- c. perumusan kebijakan teknis dan program perpustakaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perpustakaan terdiri atas :

- a. Seksi Deposit; dan
- b. Seksi Pelayanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Deposit mempunyai tugas pengakajian, pengembangan, pengolahan buku dan peningkatan minat budaya baca masyarakat dan penelitian dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pelayanan perpustakaan, pengolahan dan program teknologi serta pengolahan bahan perpustakaan.

Paragraf 4  
Bidang Kearsipan

Pasal 17

Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis bidang kearsipan.

## Pasal 18

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi di bidang penataan kearsipan.

## Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan Bidang Kearsipan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis dan program Kearsipan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Bidang Kearsipan terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan dan Pengolahan Kearsipan; dan
- b. Seksi Akuisisi.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Akuisisi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Kearsipan.

## Paragraf 5

### Bidang Pembinaan dan Pengembangan

## Pasal 22

Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah unsur pelaksana teknis bidang pembinaan dan pengembangan serta penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan pembinaan dan pengembangan.

## Pasal 23

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan.

## Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan Bidang Kearsipan;

b. penyusunan... 

- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
- c. perumusan kebijakan teknis dan program Kearsipan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Bidang Pembinaan dan Pengembangan terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM; dan
- b. Seksi Pengembangan Konservasi Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi Pembinaan dan Pengembangan SDM.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (3) Seksi Konservasi Kearsipan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Konservasi Kearsipan.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai sub kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

### Pasal 30

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

Eselonering Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator eselon Eselon III.b;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas eselon IV.a ; dan
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.a

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

### Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

### Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan

kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langsa serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

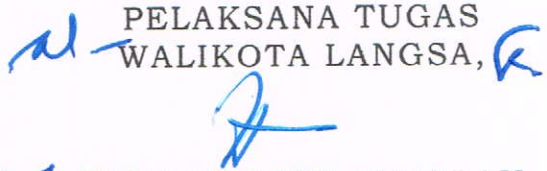

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Langsa Nomor 11 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural di lingkungan Kantor – Kantor Pemerintah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Nomor 11 Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

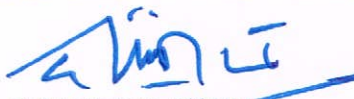
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 14 Desember 2016 M  
14 Rabiul Awal 1438 H

  
PELAKSANA TUGAS  
WALIKOTA LANGSA,  
  
KAMARUDDIN ANDALAH

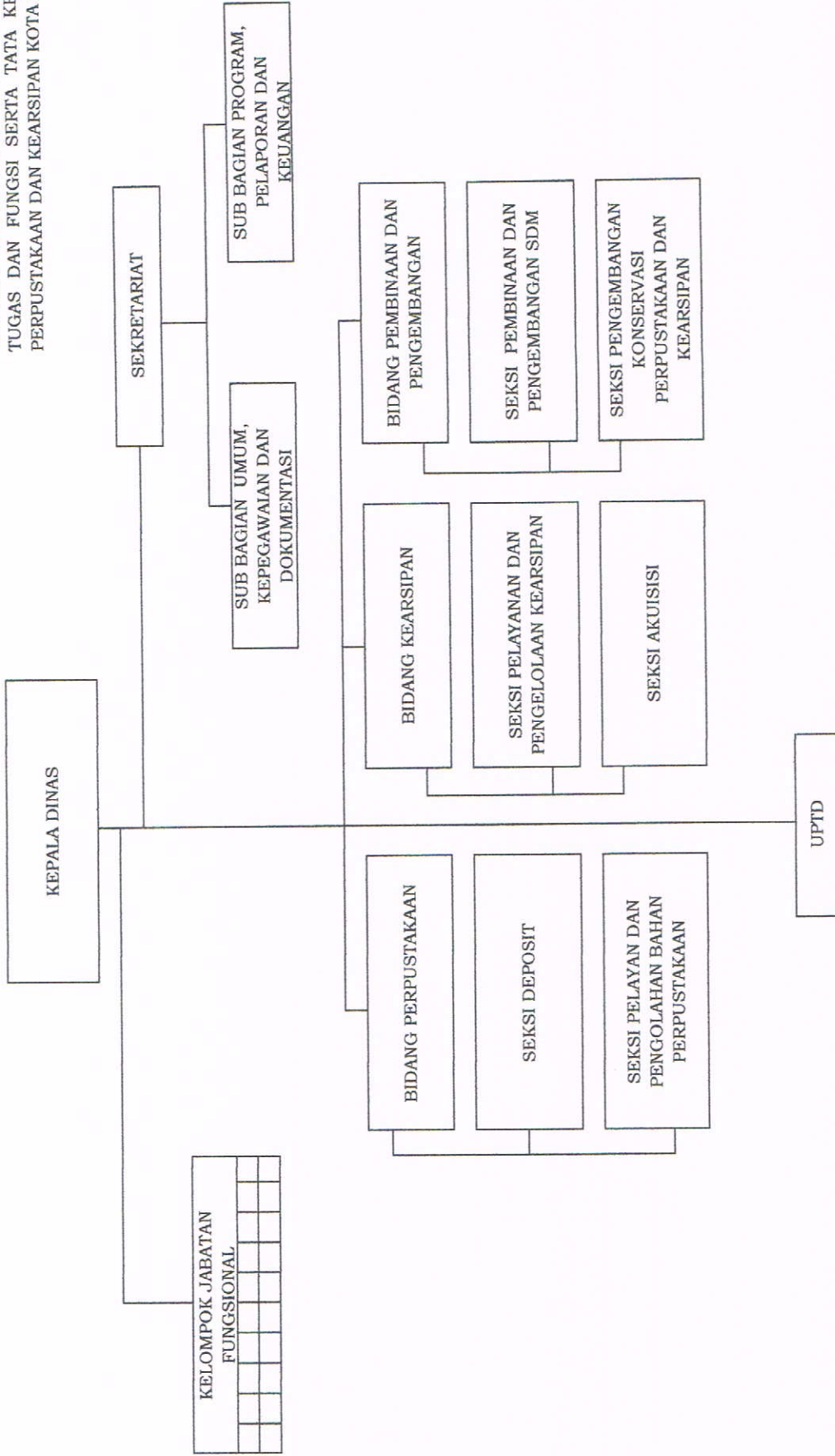
Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 14 Desember 2016 M  
14 Rabiul Awal 1438 H

  
SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

  
SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2016 NOMOR 633

LAMPIRAN :  
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
 NOMOR 59 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LANGSA



PELAKSANA TUGAS  
 WALIKOTA LANGSA, *K.*

*f.f.*  
 KAMARUDDIN ANDALAH