



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 35 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. 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);

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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992

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 Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
7. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja bagian dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara kontrak oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, yang membawahi:
 1. Seksi Layanan; dan
 2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian.
 - d. Bidang Kearsipan, yang membawahi:
 1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip; dan
 2. Seksi Layanan dan Pelestarian.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan, yang membawahi:
 1. Seksi Pembinaan; dan
 2. Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e; angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas

- j. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. memberikan rekomendasi perizinan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan administrasi Dinas melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan

- d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - e. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat;
 - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah

- o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. memfasilitasi rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik

- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;

- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- k. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah melalui gerakan buku murah, penerbitan buku berkualitas dan penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- l. menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian dan pendayagunaan nilai penting naskah kuno bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan;
- m. menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian koleksi dan kekayaan budaya Daerah;
- n. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Layanan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah melalui gerakan buku murah, penerbitan buku berkualitas dan penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;

- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;

- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian dan pendayagunaan nilai penting naskah kuno bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan;
- j. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian koleksi dan kekayaan budaya Daerah;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan perizinan, pengelolaan arsip, serta perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
 - j. menyelenggarakan rekomendasi izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan arsip untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan arsip untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat;



- m. menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
- n. menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari pencampuran antar arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif serta untuk menghemat penggunaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
- o. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
- p. menyelenggarakan penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
- q. menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin keabsahan arsip;
- r. menyelenggarakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- v. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- w. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- x. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- z. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan arsip untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan arsip untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;

- l. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan perlindungan dan penyelamatan arsip serta perizinan bidang kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;

- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari pencampuran antar arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif serta untuk menghemat penggunaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
- j. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
- k. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
- l. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin keabsahan arsip;
- m. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
- n. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip dilingkup pembinaan dan pengembangan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;

- j. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas, pengetahuan dan ketrampilan pustakawan dan tenaga perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
- k. menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka membina penyelenggara Sistem Kearsipan Nasional (SKN) tingkat kota;
- l. menyelenggarakan pengembangan dan hubungan antar lembaga perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- m. menyelenggarakan pengembangan dan hubungan antar lembaga kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan arsip;
- n. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan dilingkup pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan, serta bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip dilingkup pembinaan kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas, pengetahuan dan ketrampilan pustakawan dan tenaga perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
 - j. melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka membina penyelenggara Sistem Kearsipan Nasional (SKN) tingkat kota;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

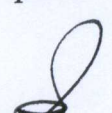
Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip dilingkup pengembangan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;

- i. melaksanakan pengembangan dan hubungan antar lembaga perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pengembangan dan hubungan antar lembaga kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan arsip;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Tata kerja Dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
 - (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
 - (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- 

- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 18

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Dinas dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya, dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Dinas terdiri atas:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIb, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVa, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Staf merupakan jabatan pelaksana kegiatan, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.


BAB VII KETENTUAN PENUTUP

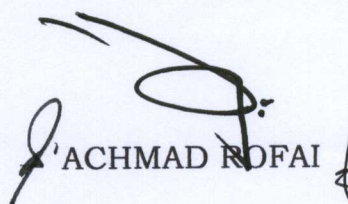
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 


ACHMAD ROFAI

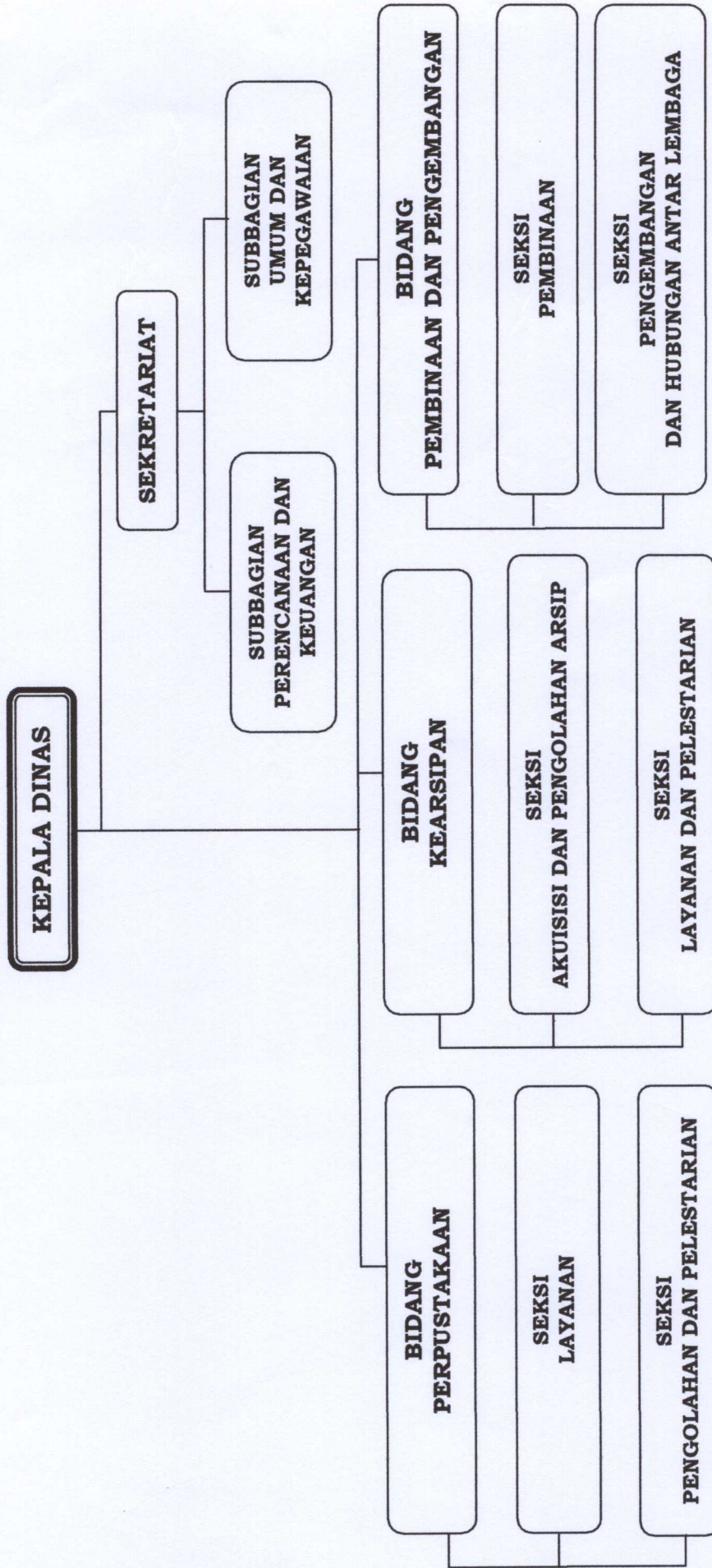
Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

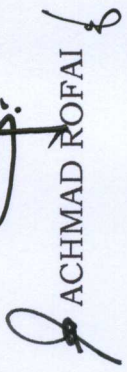

SRI WIYOWATI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Pj. WALIKOTA SALATIGA,


ACHMAD ROFAI