



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 103 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 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);
3. 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 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);

6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang.
11. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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 Wali Kota 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas 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 Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melalui koordinasi lintas sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - d. pelayanan administratif Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas dilingkup perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Dinas dilingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup 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 sub urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dilingkup layanan serta pengolahan dan pelestarian.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Layanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan dilingkup layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah melalui gerakan buku murah, penerbitan buku berkualitas dan penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dilingkup pengolahan dan pelestarian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan perizinan, sub urusan pengelolaan arsip, serta sub urusan perlindungan dan penyelamatan arsip dilingkup akuisisi dan pengolahan arsip serta layanan dan pelestarian.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip dilingkup akuisisi dan pengolahan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. 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 berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;

- d. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup 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 sub urusan perizinan bidang kearsipan dilingkup layanan dan pelestarian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. 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;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - d. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - e. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - f. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - g. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup 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 serta pengembangan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. 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 berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan lingkup 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengembangan dan hubungan antar lembaga perpustakaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan hubungan antar lembaga kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan lingkup 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 lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan 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 bertujuan 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 bertujuan 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 bertujuan 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 ayat (2) huruf e bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. 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;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 24

Kepala Dinas menetapkan penjabaran uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi sebagai acuan dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan Dinas dengan berpedoman pada rencana strategis Dinas dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada Dinas melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Pasal 26

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, pejabat yang diangkat dilingkup Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 103

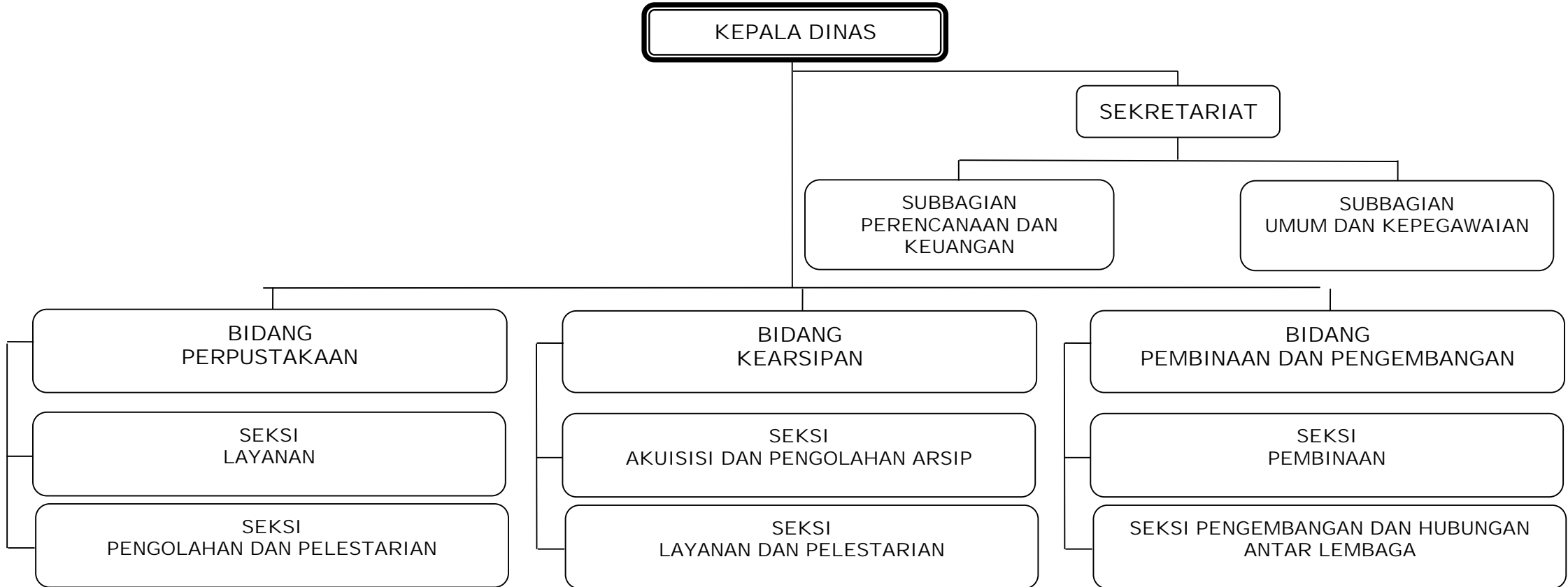
Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,


HARYONO ARIE SH
Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO