



WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
2. 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);

3. Undang-Undang

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi,, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Wakil

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
9. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.
14. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
 - e. UPTD;
 - f. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. perumusan

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - d. menyelenggarakan

- d. menyelenggarakan pengawasan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. pelaporan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapian ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Satuan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;

- j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran / rencana kerja perubahandan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran / dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan laporan kedinasan lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan

- e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - f. pelaporan di bidang pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan buku-buku dan bahan bacaan lain pada perpustakaan;
 - d. melaksanakan pembuatan kartu anggota perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan database inventarisasi buku-buku dan bahan bacaan lain pada perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruang perpustakaan;
 - g. melaksanakan pelayanan peminjaman buku dan bahan bacaan lain pada perpustakaan kepada masyarakat umum;
 - h. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada perpustakaan-perpustakaan sekolah;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada perpustakaan taman bacaan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi dalam upaya peningkatan minat baca masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan peraturan tentang peminjaman buku-buku dan bahan bacaan lain pada perpustakaan;
 - g. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Seksi

- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 8

Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi pengelolaan perpustakaan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan SOP bidang pengelolaan perpustakaan;
 - d. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan Pengadaan buku-buku dan bahan pada bacaan lain pada perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung dan perlengkapan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengadaan alat-alat perlengkapan kebersihan perpustakaan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 9

Paragraf 9
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - f. pelaporan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 10
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. menyusun

- a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - h. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 11

Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - c. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - d. melaksanakan audit kearsipan;
 - e. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - f. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Seksi

- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 12

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - g. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 13

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang pada masing-masing Bidang tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.

(3) Dalam

- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 17

- (1) Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

(5) Setiap

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahnya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang di bawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 20

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Eselonisasi

Pasal 21

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi :

- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pejabat struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pejabat struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pejabat struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pejabat struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALIKOTA SERANG

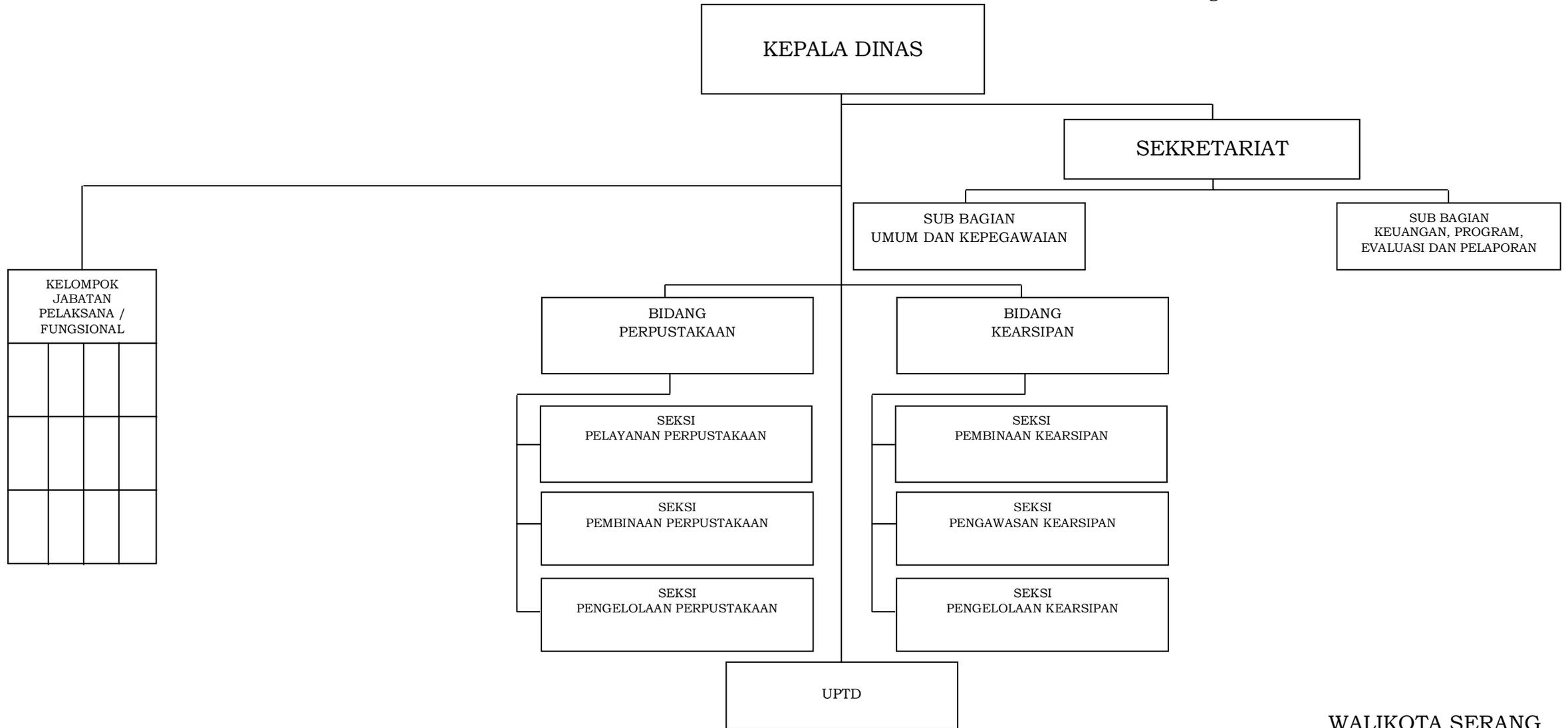
SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 84



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN