



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 99 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 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 kedua kalinya 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPT Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT Dinas di pimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi kedinasan dibidang kearsipan dan perpustakaan;  
dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol di dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan aset dan barang milik daerah;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
- h. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- i. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. pengelolaan jasa penunjang urusan di dinas;
- k. pengelolaan penunjang sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai dan kinerja dinas;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Umum dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, dokumentasi dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan jasa penunjang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- i. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan sarana prasarana rapat koordinasi dan konsultasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kearsipan  
Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. pengelolaan arsip statis daerah;
  - d. pengelolaan arsip dinamis tingkat daerah;
  - e. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
  - f. pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan bidang kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pembinaan perpustakaan dan pengembangan literasi tingkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan;
  - b. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
  - c. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial masyarakat di tingkat daerah;
  - d. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
  - e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - b. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
  - c. sosialisasi dan pengembangan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - d. pemilihan duta baca tingkat daerah;
  - e. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui JIKN;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kearsipan dan perpustakaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UPT DINAS

#### Pasal 10

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas tambahan untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Kepala Dinas menunjuk dan memerintahkan pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan pengawas menjadi sub-koordinator.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli muda maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (8) Pengelompokan sub-substansi fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub-koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 13

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;

- b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
  - (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
  - (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
  - (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
  - (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
  - (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya :

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 56);
- b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



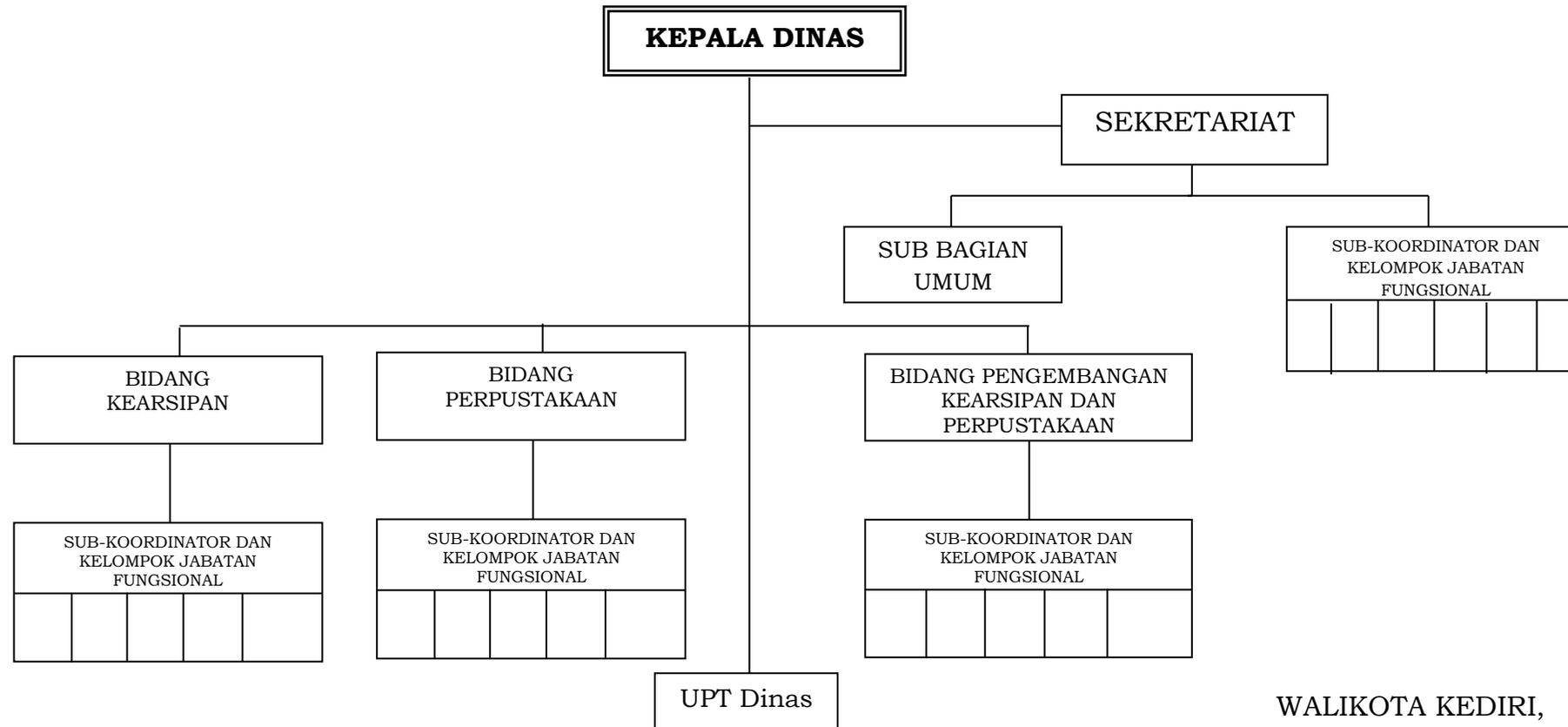
MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 99 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 99 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

Format Surat Perintah :

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI .....nama OPD .....</p> <p>Jl. .... No. .... Kediri ..... Jawa Timur Telp. (0354) ..... Fax. (0354) .....</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR : .....</p>	
<p>Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : .....</p>	
<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
<p>Kepada :</p> <p>a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Jabatan : .....</p>	
<p>Untuk :</p> <p>1. Melaksanakan tugas / pekerjaan sehari-hari sebagai Sub Koordinator Sub Substansi ..... disamping tugasnya sendiri. 2. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada atasan. 3. Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal .....</p>	
<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... .... nama jabatan kepala OPD ....</p>	
<p>..... nama..... .....pangkat ..... NIP. ....</p>	

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

ABDULLAH ABU BAKAR