



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 171 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. 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);
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 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Arsip Dinamis, membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan;
- d. Bidang Arsip Statis membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pemeliharaan dan Penyelamatan Arsip Statis;
 2. Kelompok Substansi Otomasi dan Pemanfaatan Arsip Statis;
- e. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana, Pengolahan serta Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 2. Kelompok Substansi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi;
 3. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah pengelolaan arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang arsip dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang arsip dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang arsip dan perpustakaan.

(4) Uraian Tugas Kepala Dinas, yaitu:

- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Arsip Dinamis, Bidang Arsip Statis, dan Bidang Perpustakaan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan;
 2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 3. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan;
 4. menetapkan rencana pengelolaan arsip dan perpustakaan yang berstandar kota sesuai Standar Nasional Indonesia;
 5. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan;
 6. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan seizin Wali Kota;
 7. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - k) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
9. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 10. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 11. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kelompok Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas, dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
 9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 10. mengoordinasikan usulan perencanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi calon arsiparis;
 11. menyusun bahan usulan pengangkatan/pemberhentian dan angka kredit pejabat fungsional Arsiparis, Pustakawan, dan fungsional lainnya;
 12. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 13. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
 15. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 16. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Bidang Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Arsip Dinamis;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Arsip Dinamis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Arsip Dinamis;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Arsip Dinamis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Arsip Dinamis;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Arsip Dinamis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Arsip Dinamis yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Arsip Dinamis yang meliputi Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Arsip Dinamis;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Arsip Dinamis; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Arsip Dinamis;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Arsip Dinamis;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Arsip Dinamis;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Arsip Dinamis;

5. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis.
6. merumuskan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur di Bidang Arsip Dinamis.
7. merumuskan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi dan diseminasi penyusunan pedoman, monitoring, evaluasi, koordinasi, dan kerja sama pengelolaan arsip dinamis, dan pembinaan kearsipan;
8. menyelenggarakan penyusunan dan petunjuk pelaksanaan bahan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan kearsipan;
9. mengoordinasikan perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kearsipan;
10. mengoordinasikan penerimaan, seleksi, dan penilaian arsip yang diterima dari Perangkat Daerah dan masyarakat serta penyimpanan, menata, mengamankan, dan menemukan kembali arsip dinamis;
11. merumuskan penyusunan konsep, penilaian rancangan serta rekomendasi Jadwal Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun;
12. mengoordinasikan pelaksanaan telaahan usulan, penilaian, dan rekomendasi pemusnahan arsip Perangkat Daerah yang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun;
13. mengoordinasikan penyusunan daftar arsip, indeks, dan ikhtisar khasanah arsip daerah serta skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
14. mengoordinasikan pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis;
15. mengoordinasikan pengumpulan salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
16. mengoordinasikan penghimpunan, penyusunan, penyimpanan informasi pengelolaan Kearsipan, pengolahan, pengamanan serta pemutakhiran data arsip dinamis secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
17. mengoordinasikan pemeliharaan dan perawatan *record centre*/depo arsip dinamis inaktif;
18. mengoordinasikan penyusunan daftar, penetapan dan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang menjadi kewenangan dinas;
19. mengoordinasikan pelaksanaan *workshop*, sosialisasi, seminar, dan penyuluhan terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
20. mengoordinasikan pembinaan teknis dan pengawasan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kelurahan, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu, dan sekolah;

21. mengoordinasikan analisis pembinaan, bimbingan sumber daya manusia kearsipan, penilaian terhadap pengelola arsip, dan memberikan penghargaan kepada pengelola arsip terbaik; dan
22. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga kearsipan daerah lain dalam rangka pembinaan kearsipan, pendidikan, dan pelatihan teknis di bidang kearsipan.

Bagian Kelima
Bidang Arsip Statis

Pasal 7

- (1) Bidang Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Arsip Statis;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Arsip Statis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Arsip Statis;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Arsip Statis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Arsip Statis;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Arsip Statis;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian tugas Bidang Arsip Statis yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Arsip Statis yang meliputi Kelompok Substansi Pemeliharaan dan Penyelamatan Arsip Statis dan Kelompok Substansi Otomasi dan Pemanfaatan Arsip;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Arsip Statis;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Arsip Statis; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Arsip Statis;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Arsip Statis;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Arsip Statis;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Arsip Statis;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Arsip Statis;
6. melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
7. merumuskan kebijakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan serta pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan/atau kelurahan
8. mengoordinasikan pengelolaan simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) tingkat Kota;
9. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan arsip statis, restorasi, dengan deasidifikasi arsip, laminasi, enkapsulasi, pengolahan, dan preservasi;
10. mengoordinasikan pelaksanaan evakuasi, identifikasi, pemulihan, dan penyimpanan arsip akibat bencana;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar, penilaian, penyerahan, dan pemusnahan arsip bagi Perangkat Daerah yang digabungkan atau dibubarkan;
12. mengoordinasikan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip statis, *guide* arsip statis dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi masyarakat, swasta dan arsip perorangan baik dalam Bahasa Indonesia, asing, maupun daerah;
13. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip statis;
14. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penataan jaringan pelayanan otomasi dan pemanfaatan arsip statis serta menyediakan informasi, akses, dan melaksanakan layanan kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
15. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis dan arsip hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
16. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis hasil alih media yang dinyatakan hilang;
17. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip;
18. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui media cetak maupun elektronik dan media sosial serta menerbitkan naskah sumber arsip, pameran kearsipan, dan pengelolaan galeri arsip; dan
19. mengoordinasikan penyusunan transkripsi dan transliterasi arsip statis baik dalam bentuk media simpan audio maupun audio visual.

Bagian Keenam
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perpustakaan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perpustakaan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan yang meliputi Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana, Pengolahan serta Pelestarian Bahan Pustaka, Kelompok Substansi Layanan, Otomasi dan Jaringan Informasi, serta Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Perpustakaan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perpustakaan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perpustakaan;

4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perpustakaan;
5. merumuskan kebijakan layanan keanggotaan, bimbingan/penyuluhan kepada pemustaka, layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan), serta layanan referensi/rujukan dan layanan multimedia;
6. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan teknis penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno bagi masyarakat;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perpustakaan;
8. merumuskan pelaksanaan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur lingkup di Bidang Perpustakaan;
9. merumuskan pelaksanaan fasilitasi standardisasi perpustakaan sesuai Standar Nasional Indonesia;
10. merumuskan bahan perencanaan, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi perpustakaan, Sub Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka ;
11. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sehingga siap untuk digunakan manfaatnya oleh masyarakat ;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
13. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat dan menyusun bibliografi daerah, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah, dan literatur sekunder lainnya;
14. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal serah simpan karya cetak dan karya rekam, dan layanan perpustakaan ;
15. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, dan reproduksi bahan perpustakaan;
16. mengoordinasikan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan perpustakaan;
17. mengoordinasikan pendataan, pengolahan, dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
18. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta, maupun perorangan yang ada di Daerah Kota;
19. mengoordinasikan pelacakan (*hunting*) karya cetak dan karya rekam terbitan Bogor/mengenai Bogor;

20. mengoordinasikan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik dalam bentuk tulisan, cetakan, maupun rekaman, ;
21. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi bahan perpustakaan (*selving*), pertukaran bahan perpustakaan (silang layan), pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kota dan melaksanakan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
22. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pengolahan, dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan serta data tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah Kota;
23. mengoordinasikan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan umum berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik secara berkala;
24. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kota sesuai standar nasional perpustakaan, perpustakaan khusus tingkat kota, perpustakaan instansi/kelurahan, taman bacaan masyarakat, dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
25. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah Kota;
26. memasyarakatkan minat baca dan budaya baca pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat melalui kegiatan publikasi dan promosi perpustakaan;
27. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan *story telling*, *story reading*, bedah buku, pelatihan menulis, melukis, mendongeng dan pelatihan lainnya, pengembangan literasi berbasis inklusi sosial, lomba-lomba kegiatan perpustakaan, pemilihan duta baca tingkat kota, serta pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca; dan
28. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan perpustakaan khusus, perguruan tinggi, dan perpustakaan lainnya.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan kedalam kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif 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;
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi 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 masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 15

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 63 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 171

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003