

**WALIKOTA BANJAR**PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
 12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.

6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Banjar.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Banjar.
8. Kelompok 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 serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Kantor, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Seksi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - d. Seksi Perpustakaan;
 - e. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Banjar tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Kantor

Pasal 4

- (1) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang tata usaha, pembinaan dan pengembangan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

- b. penyusunan rencana program kerja di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. perumusan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
 - d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi serta pelayanan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan memonitoring dan mengevaluasi bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang penyelenggaraan administrasi perkantoran, ketatalaksanaan, keuangan, rumah tangga dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan rencana program kerja sub bagian tata usaha;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif sub bagian tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan kantor.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja sub bagian tata usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sub bagian tata usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di ketatausahaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum dan arsip daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi pembinaan dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif seksi pembinaan dan pengembangan; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja lingkup seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga lainnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan;
 - d. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka kerjasama teknis jaringan perpustakaan, arsip dan dokumentasi di dalam negeri maupun luar negeri;
 - e. melaksanakan penelitian, mengkaji dan mengembangkan sistem, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - f. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum dan arsip daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala kantor sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi perpustakaan;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif seksi perpustakaan; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja urusan perpustakaan;

- b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis urusan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan urusan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengolahan bahan pustaka menurut klasifikasi dan pengkategorian;
- e. melaksanakan penataan ruang baca perpustakaan, ruang pelayanan dan pengolahan;
- f. melaksanakan penataan serta koordinasi tenaga-tenaga pengelolaan dan pelayanan perpustakaan secara profesional guna menjaga keamanan serta kenyamanan dalam perpustakaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
- h. melaksanakan layanan perpustakaan umum dan/ atau perpustakaan keliling meliputi : bimbingan pembaca, layanan sirkulasi, referensi, audio visual, story telling, dan internet;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan urusan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang pengelolaan dan ketatalaksanaan arsip dan dokumentasi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis di lingkup pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka fasilitasi pembinaan dan pelayanan di lingkup pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - d. bersama lembaga pencipta arsip, melaksanakan klasifikasi dan penilaian terhadap arsip-arsip dari organisasi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kota serta data kolektif;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip yang telah diklasifikasi;
 - f. melaksanakan akuisisi dan pengelolaan arsip statis yang diterima dari organisasi perangkat daerah/penyelenggara

- pemerintah kota, desa/kelurahan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- g. melaksanakan akuisisi pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari organisasi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kota;
 - h. melaksanakan pemeliharaan arsip-arsip yang bersifat rahasia dan masih dibutuhkan dalam ukuran waktu tertentu yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan atau memberikan fasilitas pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang berdasarkan klasifikasi dan penilaian tidak bernilai guna atau habis masa retensinya sesuai aturan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan urusan kearsipan sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor sebagaimana pelaksana teknis di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (3) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas pada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan suatu organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainnya berpedoman kepada peraturan perundang-undang yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 12

Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan Kepegawaian.
- (4) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (5) Kepala Kantor wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan pelatihan di dalam maupun di luar negeri sesuai persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 16 Januari 2013
WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 16 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIAWAN, S.H., M.Si
NIP. 197011052003121007

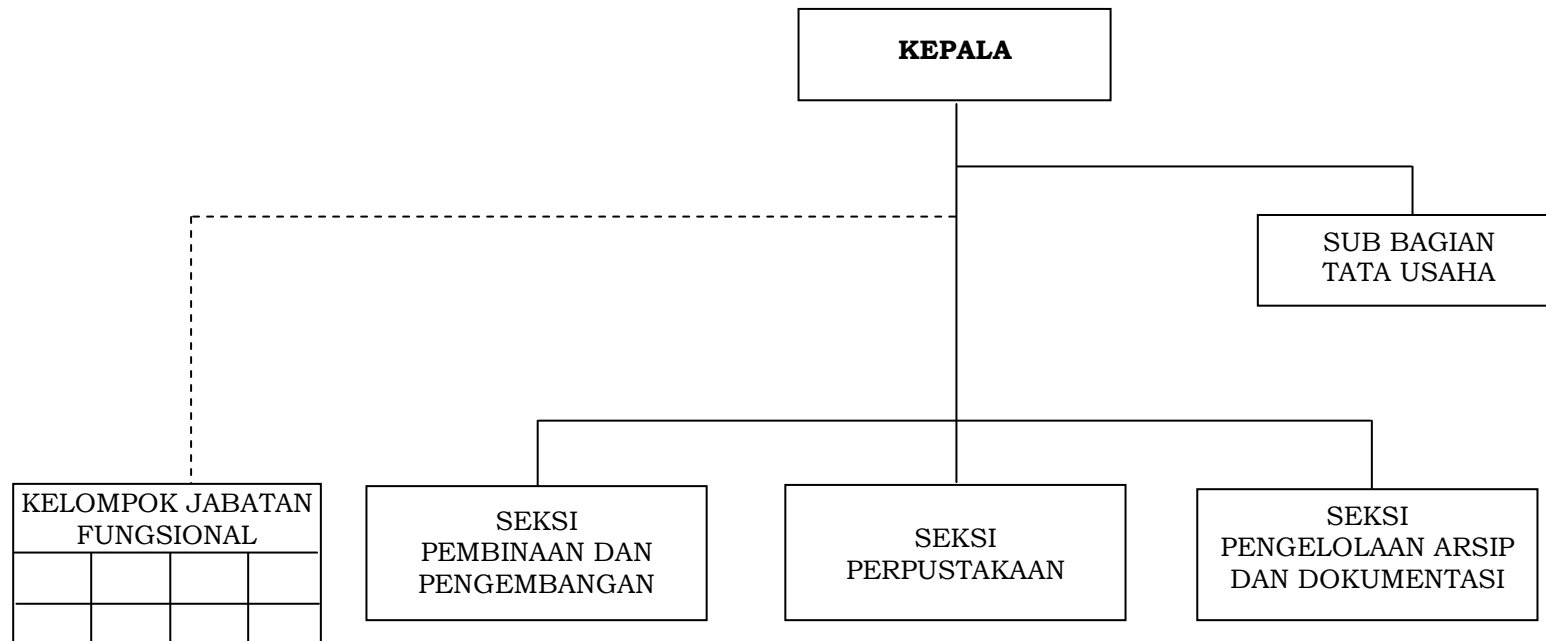
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 4 TAHUN 2013

TANGGAL : 16 Januari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO