



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang 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.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

**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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 3. Seksi Pengelolaan Perpustakaan.

d. Bidang.....

- d. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Perawatan Kearsipan;
 - 3. Seksi Pendataan dan Pendokumentasian Kearsipan.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi, dan program Walikota di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menjabarkan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengaturan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaporan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok 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.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 pengawasan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - e. melakukan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 5.....

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, 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 fungsional di lingkungan;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (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. melaksanakan.....

- i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU); Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Satuan Polisi Pamong Praja 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-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan laporan kedinasan lainnya;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan
Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dinas yang berkenaan dengan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - 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 pengawasan pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan, meliputi :
 - 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.....

- 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. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan, meliputi :
- 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;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, meliputi :
- 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.....

- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung dan perlengkapan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengadaan alat-alat perlengkapan kebersihan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan Jaringan akses Internet;
 - i. melaksanakan konsultasi dan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan
Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dinas yang berkenaan dengan pengelolaan, perawatan, pendataan, dan pendokumentasian kearsipan.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan pengelolaan, perawatan, pendataan, dan pendokumentasian kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pengelolaan, perawatan, pendataan, dan pendokumentasian kearsipan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pengelolaan, perawatan, pendataan, dan pendokumentasian kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, perawatan, pendataan, dan pendokumentasian kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan, perawatan, pendataan, dan pendokumentasian kearsipan;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan, meliputi :
- a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Kearsipan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengadaan peralatan, sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
 - d. melaksanakan penerimaan arsip-arsip dari perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pembagian sesuai kelompok arsipnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyimpanan arsip;
 - h. melaksanakan penyusunan SOP bidang pengelolaan kearsipan;
 - i. melaksanakan penyusunan pengaturan pengelolaan arsip;
 - j. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kearsipan;

k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kearsipan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perawatan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan perawatan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perawatan Kearsipan, meliputi :
- a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perawatan Kearsipan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perawatan Kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana perawatan arsip;
 - d. melaksanakan kegiatan perawatan, penyusunan dan pengaturan kearsipan yang di simpan;
 - e. melaksanakan penyusunan SOP bidang perawatan kearsipan;
 - f. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perawatan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan pendokumentasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan pendokumentasian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan, meliputi :
- a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendataan dan pendokumentasian;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendokumentasian;
 - c. melaksanakan pengadaan database kearsipan;
 - d. melaksanakan pengelempokan arsip sesuai dengan rumpun;
 - e. melaksanakan penyusunan SOP bidang pendataan dan pendokumentasian;
 - f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian arsip;
 - g. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendokumentasian;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendokumentasian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Seksi Pendataan.....

- (3) Seksi Pendataan dan pendokumentasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaporan
Pasal 16

- (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 membawahkannya 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 membawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 17

- (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.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 18

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

BAB V.....

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 19

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS