



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 3828);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah Kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
- d. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan

2. Seksi Pengembangan Koleksi Budaya.
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
 - f. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Arsip; dan
 2. Seksi Autentikasi Arsip.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Keuangan.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik, pengembangan perpustakaan, kekhasan koleksi perpustakaan daerah, layanan perpustakaan rujukan, pengembangan dan pengelolaan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dengan standar nasional perpustakaan, perpustakaan khusus, peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan serta penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkungan Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Perpustakaan;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat, pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kota, pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, pengembangan literasi berbasis inklusi sosial serta pemilihan duta baca tingkat Daerah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembudayaan Gemar Membaca; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 4

Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Pasal 15

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Naskah Nasional dan Naskah Kuno sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Naskah Nasional dan Naskah Kuno;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;

- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, membawahkan:
- a. Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi Budaya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan

peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno serta pengembangan, pengolahan dan pengalih mediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi Budaya sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara serta pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Budaya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Budaya;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Budaya;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Budaya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Koleksi Budaya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Budaya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Arsip;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Arsip;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Arsip;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan

teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pengawasan arsip dinamis, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup serta penyediaan daftar dan pengkajian penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip

terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah Kota melalui JIKN, serta pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perlindungan dan autentikasi arsip.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Arsip; dan
 - b. Seksi Autentikasi Arsip.

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Arsip sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah, serta pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perlindungan Arsip;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perlindungan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perlindungan Arsip;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perlindungan Arsip;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Perlindungan Arsip; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Autentikasi Arsip sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip serta penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Autentikasi Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Autentikasi Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Autentikasi Arsip;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Autentikasi Arsip;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Autentikasi Arsip;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Autentikasi Arsip;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Autentikasi Arsip; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7

UPT

Pasal 24

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Stuktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

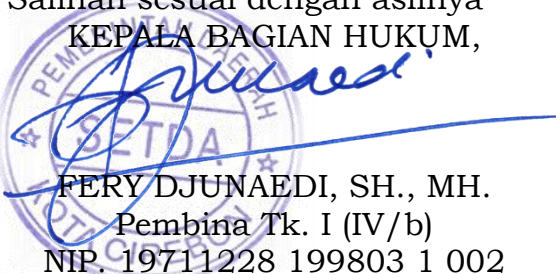
ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



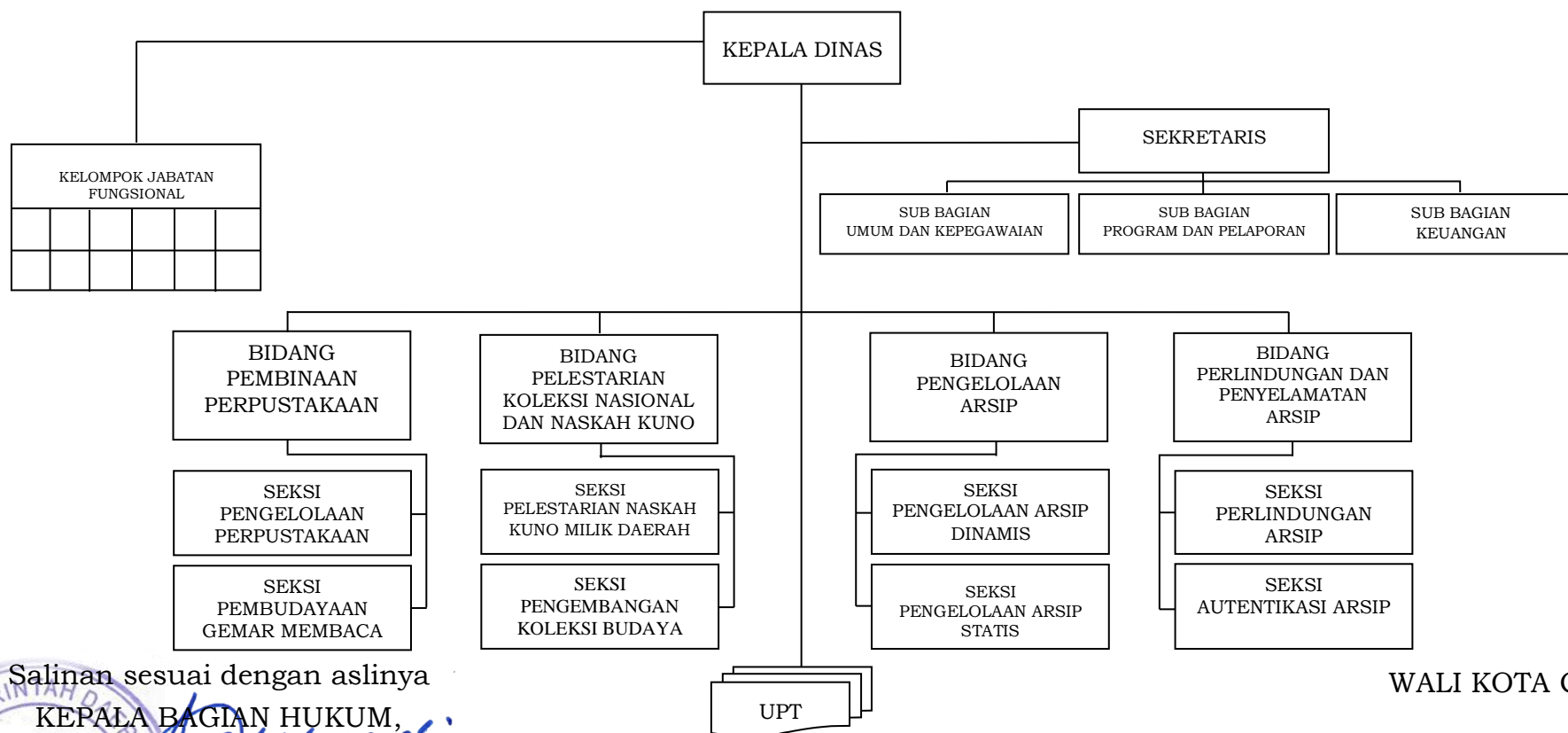
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 1998 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

