



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. 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);
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 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);

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 Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 261);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kota Ternate.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate.
7. Atasan adalah pimpinan dari Seksi/Sub Bagian/Bagian/Bidang, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pelayanan dan pengendalian sistem perpustakaan;
- c. pelaksanaan proses administrasi kerja sama dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan.
- d. pelaksanaan promosi dan pemanfaatan teknologi informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;
- f. pelaksanaan bimbingan kearsipan dinamis terhadap unit-unit kerja di jajaran Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis operasional dan fungsional di bidang perpustakaan;
- j. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana sesuai standar;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi
- d. Bidang Pembinaan, Promosi dan Layanan
- e. Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan dan Pelestarian
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan pemberian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
- e. pelaksanaan, pengolahan, penyajian data dan informasi Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, urusan umum, serta urusan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan dan Program Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana dan program;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program jangka panjang, menengah dan pendek Dinas;
- d. pelaksanaan penyiapan data dan informasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data yang berkaitan dengan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bidang Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pasal 14

Bidang Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas Melaksanakan proses alih media dan pemanfaatan arsip/dokumen sejarah, naskah kuno dan bahan pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan dan kearsipan

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi,
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan sistem di bidang pengolahan data pemanfaatan media teknologi informasi;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Alih Media Pemanfaatan Teknologi Informasi;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengendalian jaringan komputerisasi pada unit kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi bidang pengolah data elektronik;
- f. pelaksanaan pengembangan dan perawatan jaringan website, serta maintenance komputer;
- g. pelaksanaan proses administrasi kerja sama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengelolaan data elektronik;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang promosi dan pemanfaatan teknologi informasi; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

Bidang Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi membawahi

- a. Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan
- b. Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan

Paragraf 1

Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan

Pasal 17

Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan proses alih media dan pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Alih Media dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Alih Media Pemanfaatan Teknologi Informasi perpustakaan.
- d. pelaksanaan pengembangan dan perawatan jaringan website, serta maintenance computer pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi jaringan informasi perpustakaan daerah.
- e. pelaksanaan proses administrasi kerja sama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan alih media dan pemanfaatan teknologi informasi Perpustakaan

- f. Pelaksanaan penyusunan literatur sekunder ,bibligrafi,otobiografi,master reprografi,fotografi argilal
- g. pelaksanaan penyalinan/mengunggah data informasi perpustakaan ke dalam sistem informasi perpustakaan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Tekhnologi Informasi Kearsipan

Pasal 19

Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Tekhnologi Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan proses alih media dan pemanfaatan tekhnologi informasi Kearsipan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Tekhnologi Informasi Kearsipan,menyelenggarakan fungsi

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Alih Media dan Pemanfaatan Tekhnologi Informasi Kearsipan
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Alih Media dan Pemanfaatan Tekhnologi Informasi Kearsipan
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Alih Media Pemanfaatan Teknologi Informasi Kearsipan.
- d. pelaksanaan pengembangan dan perawatan jaringan website, serta maintenance komputer;
- e. pelaksanaan proses administrasi kerja sama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan alih media dan pemanfaatan tekhnologi informasi Kearsipan;
- f. Pelaksanaan penyusunan literatur sekunder geografi arsip tokoh.;
- g. Pelaksanaan perekaman,pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan.
- h. pelaksanaan penyalinan/mengunggah data informasi Kearsipan ke dalam sistem informasi Kearsipan Daerah;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Promosi dan Layanan

Pasal 21

Bidang Pembinaan Promosi dan Layanan mempunyai tugas melakukan pembinaan promosi dan layanan kepada pengelola perpustakaan dan kearsipan sekolah, perpustakaan dan kearsipan kelurahan, perpustakaan dan kearsipan komunitas dan perpustakaan khusus, serta melakukan pembinaan pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kota Ternate.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Promosi dan Layanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan, Promosi dan Layanan
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan sistem di Bidang Pembinaan, Promosi dan Layanan
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Promosi dan Layanan;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengendalian jaringan komputerisasi pada unit kerja;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pembinaan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Ternate;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait di bidang pengembangan minat baca dan kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Ternate; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 23

Bidang Pembinaan Promosi dan Layanan, membawahi :

- a. Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Perpustakaan

Pasal 24

Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan layanan Promosi Perpustakaan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Promosi dan layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pelayanan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di seksi pembinaan promosi dan layanan perpustakaan ;
- c. pelaksanaan promosi layanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan layanan otomasi perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi layanan perpustakaan
- f. pelaksanaan pengembangan Perpustakaan Daerah;
- g. pelaksanaan penyediaan akses dan layanan perpustakaan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Kearsipan

Pasal 26

Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melakukan layanan promosi kearsipan

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Promosi dan Layanan Kearsipan
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang Pembinaan, Promosi dan Layanan Kearsipan
- c. pelaksanaan pengembangan Kearsipan;
- d. pelaksanaan layanan otomasi Kearsipan;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi layanan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian

Pasal 28

Bidang Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian mempunyai tugas melakukan proses akuisisi arsip/dokumen, pengadaan bahan pustaka, pengolahan dan Pelestarian, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian.;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional di Bidang Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian;
- c. pelaksanaan penyediaan bahan-bahan referensi;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan rekam;
- e. pelaksanaan proses akuisisi pengolahan dan Pelestarian arsip/dokumen, naskah kuno dan dokumen sejarah;
- f. pelaksanaan pembuatan daftar pertelaan dan pemusnahan arsip;
- g. pelaksanaan proses pengadaan bahan pustaka, sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan Pelestarian, pemeliharaan, penyiangan dan penyimpanan arsip/dokumen dan bahan pustaka;

- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Bidang Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian membawahi :

- a. Seksi Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan.
- b. Seksi Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian Kearsipan

Paragraf 1

Seksi Akuisisi Deposit pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 31

Seksi Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi untuk Pelestarian dan Pemeliharaan Perpustakaan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang akuisisi deposit dan pengelolaan Pelestarian Perpustakaan;
- c. pelaksanaan proses pengadaan bahan pustaka, sarana dan prasarana perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan bahan perpustakaan;
- f. pelaksanaan kegiatan fumigasi dan survey kondisi bahan pustaka;
- g. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
- i. pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi Deposit Pengolahan dan Pelestarian Kearsipan

Pasal 33

Seksi Akuisisi Deposit dan Pengelolaan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas melakukan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi dan pemeliharaan arsip.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Akuisisi Deposit dan pengelolaan Pelestarian Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Akuisisi Deposit dan pengelolaan Pelestarian Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional dibidang Akuisisi Deposit dan pengelolaan Pelestarian Kearsipan;
- c. pelaksanaan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
- e. pelaksanaan pengusulan pemusnahan arsip;
- f. pelaksanaan penelusuran arsip/naskah kuno dan dokumen sejarah.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional sebaik-baiknya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal

WALIKOTA TERNATE,

M. TAUHID SOLEMAN

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

Diundangkan di Ternate
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

JUSUF SUNYA

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR