



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PADANG PANJANG  
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);

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 Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
15. Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja adalah Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan perpustakaan;
    2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
    3. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan terdiri dari:
    1. Seksi Penataan dan Pelestarian Asip;
    2. Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis daerah dalam bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang;

- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang;
- h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik Sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan

- dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana program Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuanganyang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Rencana program Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- e. menyusun dan mengevaluasi perencanaan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengadministrasian Keuangan yang sistematis, tertib dan profesional;
- g. menyusun dan mengevaluasi hasil dan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melakukan kerja sama antar perpustakaan, membudayakan gemar membaca, membina perpustakaan-perpustakaan, mengembangkan teknologi informasi perpustakaan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan verifikasi kelengkapan perpustakaan, melakukan koordinasi dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, melakukan layanan perpustakaan, mengumpulkan dan mengelola dan merawat naskah-naskah penting.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan program kerja Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun konsep rumusan pedoman teknis Pengolahan, Layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyusun dan memfasilitasi kegiatan Pengolahan bahan perpustakaan agar dapat diperoleh bahan perpustakaan yang informatif, detail, mudah dicari dan memuaskan dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan;
  - g. memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan Layanan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai pelayanan Perpustakaan yang optimal kepada pengunjung perpustakaan;
  - h. memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar bahan pustaka tidak cepat rusak dan nilai informasi yang terkandung dalam dokumen dapat terselamatkan;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan dan pembudayaan gemar baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan program kerja Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. memfasilitasi kegiatan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai perpustakaan yang representatif;
- f. memfasilitasi kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai masyarakat yang gemar membaca, cerdas dan berwawasan luas;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas, menyelenggarakan program pembinaan perpustakaan, meliputi merencanakan, melaksanakan, dan pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan teknis pembinaan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program pembinaan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan program kerja Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun dan mengevaluasi pedoman teknis Pembinaan Perpustakaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan tujuan kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai perpustakaan yang handal dan professional;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam arti merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan dan pelestarian arsip;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan layanan kearsipan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional di Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Kearsipan berdasarkan dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Penataan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip yang dikepalai oleh Kepala Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas, menyelenggarakan program penataan dan pelestarian arsip dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan dan pelestarian arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan teknis penataan dan pelestarian arsip;
  - b. pelaksanaan penataan dan pelestarian arsip;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi penataan dan pelestarian arsip; dan

d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Penataan arsip dengan berdasarkan program kerja Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan pelestarian arsip;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penataan dan Pelestarian arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis dasar tujuan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- g. melaksanakan preservasi arsip statis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan arsip yang baik dan benar;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan di lingkup Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

(1) Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas, menyelenggarakan pengolahan dan layanan kearsipan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan dan layanan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan;



- b. pelaksanaan pengolahan dan layanan kearsipan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan kearsipan berdasarkan program kerja Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan layanan kearsipan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan dan mengevaluasi bahan kebijakan, teknis pengelolaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis dan arsip statis untuk bahan masukan kepada pimpinan;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pengolahan Arsip guna terwujud tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil kegiatan di lingkup Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun program, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan program kerja Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan perangkat daerah untuk bahan masukan kepada pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan kearsipan perangkat daerah untuk bahan masukan kepada pimpinan;
  - g. menyusun dan mengevaluasi pembinaan kearsipan perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan kearsipan yang baik dan benar;
  - h. menyusun dan mengevaluasi pengawasan kearsipan perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan kearsipan yang baik dan benar;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan di lingkup Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 43 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 43 Seri D.15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bidang Hukum dan HAM**  
  
**SYAHRIL, SH, MH**  
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004