



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 05 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan 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);
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 diubah beberapa kali terakhir 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);

f

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

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 Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Daerah Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Perpustakaan.
  - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip.
  - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi dan disiplin kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga Dinas serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;

- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program, pelaporan dan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - f. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan dan menyiapkan bahan untuk pengolahan, layanan, pelestarian, kerja sama dan pengembangan koleksi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi
- a. perencanaan program kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - e. penyusunan kebijakan pengembangan, pengolahan dan pembinaan perpustakaan;

- f. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- g. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pengembangan perpustakaan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
  - h. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan pembinaan kearsipan dan kebijakan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:

*F*

- a. perencanaan program kegiatan pengelolaan arsip statis;
- b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan arsip statis;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan arsip statis;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan kearsipan;
- f. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- g. pelaksanaan kegiatan alih media dan reproduksi kearsipan;
- h. pelaksanaan kegiatan usulan pemusnahan dan akuisisi kearsipan;
- i. pelaksanaan kegiatan preservasi kearsipan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Kelima

##### UPTD

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

#### Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur dengan Peraturan Walikota.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas sesuai tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

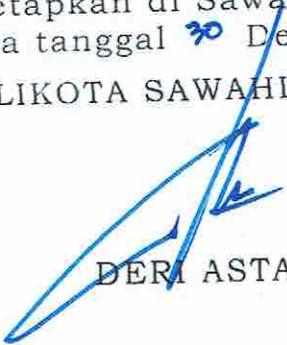
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 17, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, Pasal 129, dan Pasal 130 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

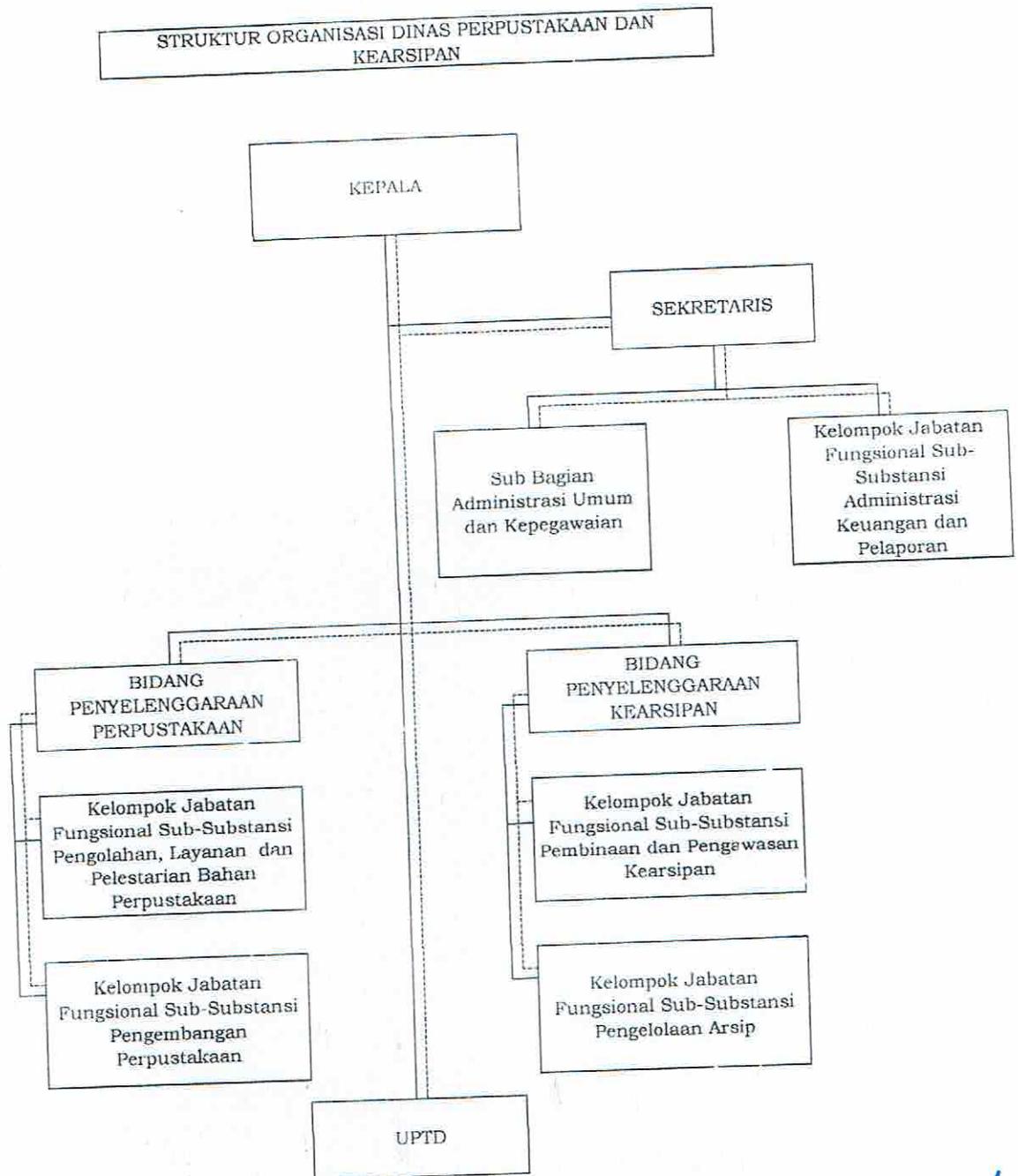
  
DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

  
AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 85

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DER/ASTA