



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut

prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.

18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. Susunan organisasi;
  - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
  - c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
  - d. Tata kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Kearsipan, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan dan Perawatan Kearsipan, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

### Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis dan perencanaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pembinaan, pengawasan, pengendalian, penataan penertiban pemanfaatan sumber daya Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelayanan umum dan teknis Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan dan ketatausahaan, meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
  - b. penerima dan pengendalian administrasi surat menyurat;
  - c. penyiapan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;

- d. pengaturan, perawatan dan penataan kearsipan;
- e. penyiapan akomodasi, fasilitas Kantor, rapat dinas dan upacara, keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan Kantor;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- g. penyiapan bahan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin dan pembinaan pegawai dan pengusulan pensiun; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menginformasikan, mempromosikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelaksanaan pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan program pelayanan perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
  - c. penetapan pedoman pelayanan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pemantapan dan peningkatan pelayanan perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan koordinasi pengembangan pelayanan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - g. penyusunan dan pelaksanaan peningkatan promosi dan informasi perpustakaan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengelolaan, perawatan dan akuisisi kearsipan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan perawatan kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan kearsipan;
  - c. penetapan pedoman pengelolaan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pembinaan, pelayanan dan pengembangan dengan semua lembaga pengelola kearsipan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - f. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang Kearsipan;
  - dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;
  - c. penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan;

- d. pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pemantapan dan peningkatan pengembangan dan perawatan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 15

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing

### Pasal 17

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 310) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

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 Tanjungpinang.

Salinan ini sesuai dengan aslinya,



Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 15 Agustus 2023  
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 15 Agustus 2023

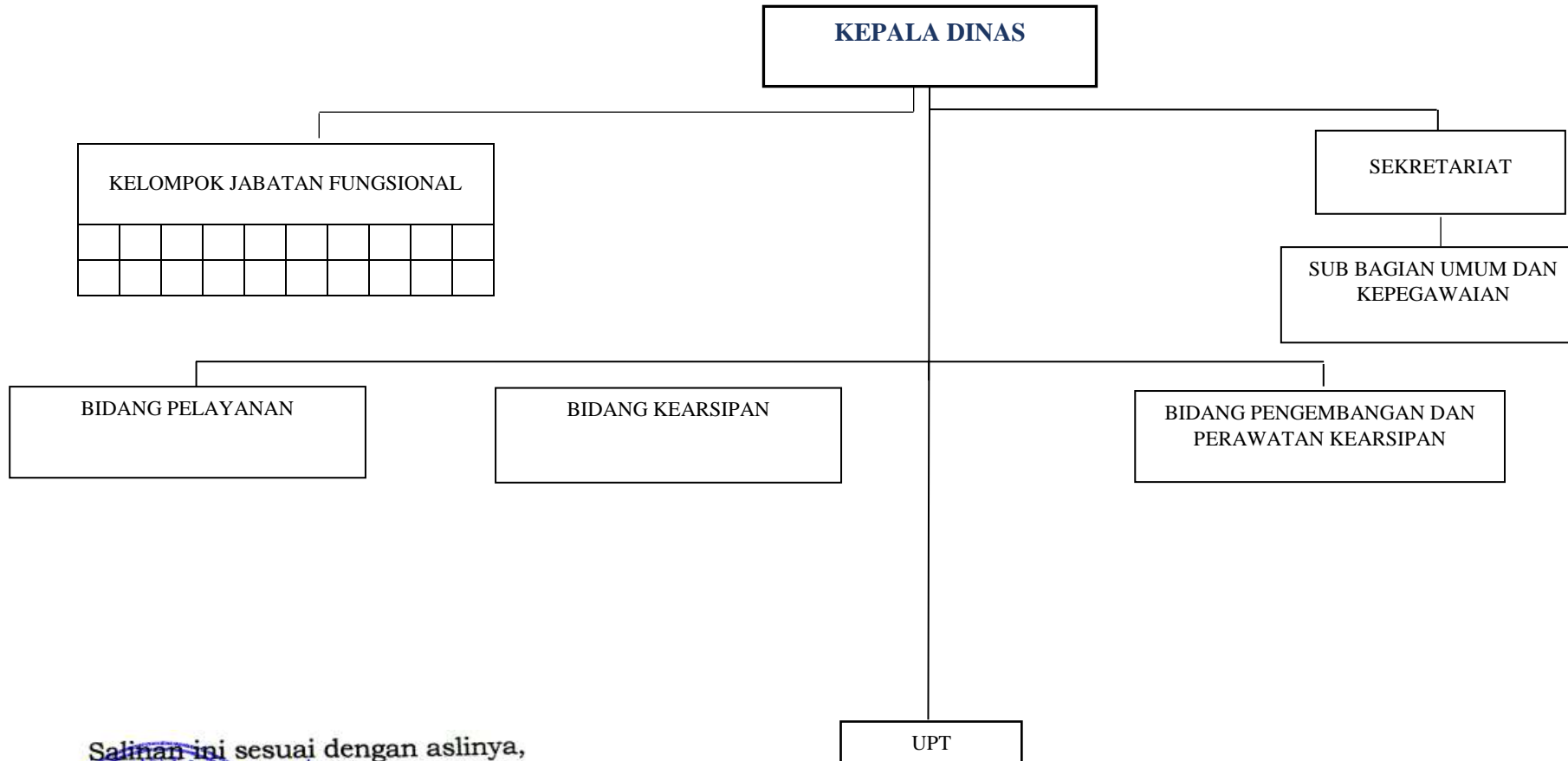
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

ZULHIDAYAT



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina  
NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

RAHMA

