



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 112 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;
- 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 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 2. Seksi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan.

- d. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - 2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama.
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - 2. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - 3. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
 - d. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang dibawahnya.

- f. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
 - f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
 - g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 - i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
 - j. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
 - k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan Penilaian Prestasi Kerja ASN

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan Laporan Evaluasi Kinerja.
 - c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
 - d. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
 - f. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
 - k. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang

- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
 - b. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan literatur sekunder.
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, penerimaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, direktori penerbit, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data.
 - d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media.
 - e. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
 - f. pelaksanaan layanan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan pelaksanaan kajian kemuasan pemustaka.

- g. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - b. Seksi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan.
 - c. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan sub urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.
 - c. pelaksanaan pencarian, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan.
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian bahan perpustakaan.

- f. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content).
- g. pelaksanaan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan.
- h. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.
- j. penyusunan literatur sekunder.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan sub urusan alih media dan pelestarian koleksi perpustakaan.
- (2) Seksi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan.
 - c. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital.
 - d. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, naskah kuno dan koleksi daerah.
 - e. pelaksanaan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya.
 - f. pelaksanaan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital.
 - g. pelaksanaan pemasukan data pada computer.
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi,

- j. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan.
- k. pelaksanaan pembersihan debu, noda dan selotape.
- l. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan.
- m. pelaksanaan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan.
- n. pelaksanaan pembuatan folder, pamflet binding dan cover.
- o. pelaksanaan pembuatan map dan portepel.
- p. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital.
- q. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan.
- r. pelaksanaan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital.
- s. pelaksanaan pemasukan data pada komputer.
- t. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital.
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan sub urusan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan melaksanakan program kerja Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. perumusan dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan pelayanan dan otomasi perpustakaan.
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dan otomasi perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.

- d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi perpustakaan umum dan layanan pinjam antar perpustakaan.
- e. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling).
- f. pelaksanaan rujukan, literasi informasi dan bimbingan pemustaka.
- g. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding).
- h. pelaksanaan promosi layanan.
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan.
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka.
- k. penyusunan statistik perpustakaan.
- l. penyusunan, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data.
- m. penyusunan, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan jaringan teknologi informasi perpustakaan.
- n. penyusunan, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan website dan media sosial.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan.
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi/promosi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi/promosi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- e. pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama.
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan dan

- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. perumusan dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan pembinaan perpustakaan.
 - c. pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan.
 - d. pelaksanaan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
 - e. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan.
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakaan.
 - g. pelaksanaan penilaian angka kredit perpustakaan.
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
 - i. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi/promosi dan evaluasi pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pemibinaan perpustakaan.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan sub urusan pengembangan perpustakaan dan kerjasama.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan

- d. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama.
- e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan.
- f. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan dan masyarakat.
- g. pelaksanaan penyusunan proposal hibah koleksi dan bahan pustaka.
- h. pelaksanaan inisiasi hibah, hadiah, tukar menukar koleksi perpustakaan, sumbangan koleksi perpustakaan melalui dana CSR atau dana lain yang tidak mengikat.
- i. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi/promosi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- j. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan pendokumentasian urusan perpustakaan.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan sub urusan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
 - c. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat.
 - d. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.
 - e. pelaksanaan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi pembudayaan kegemaran membaca

- f. pelaksanaan pemberian bimbingan pembudayaan kegemaran membaca.
- g. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 19

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan.
 - b. pelaksanaan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan.
 - c. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan.
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.
 - e. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi/promosi kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip.
 - g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip.
 - h. pelaksanaan usulan penyusutan, akuisisi, deposit dan preservasi arsip.
 - i. pelaksanaan pemanfaatan dan layanan informasi arsip.
 - j. pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian hasil penyelenggaraan kearsipan.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - c. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan.
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
 - d. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaran kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat.
 - f. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi/promosi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat.
 - g. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
 - h. pelaksanaan audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
 - i. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang

serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu kepala bidang kearsipan dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kemampuan pengelolaan kearsipan.
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis.
 - d. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kota Pekanbaru dan BUMD Kota Pekanbaru.
 - e. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan statis.
 - f. Pelaksanaan usulan penyusutan, akuisisi, deposit dan preservasi arsip.
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
 - h. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru, BUMD Kota Pekanbaru, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Kota Pekanbaru, organisasi kemasyarakatan Kota Pekanbaru, organisasi politik Kota Pekanbaru, Pemerintahan Kelurahan dan masyarakat Kota Pekanbaru.
 - i. pelaksanaan inventarisasi dan khsanah arsip yang ada pada deposit arsip.
 - j. pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan preservasi arsip.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan

Pasal 23

- (1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala bidang kearsipan dalam melaksanakan sub urusan layanan dan teknologi informasi kearsipan.
- (2) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Layanan Dan Teknologi Informasi Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan teknologi informasi kearsipan.
 - c. pelaksanaan layanan dan teknologi informasi kearsipan;
 - d. penghimpunan data informasi kearsipan.
 - e. pengunggahan data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan.
 - f. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi kearsipan.
 - g. penyusunan rencana dan melaksanakan teknologi informasi untuk Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan seluruh teknologi informasi kearsipan yang dibutuhkan.
 - h. pengevaluasian secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD, SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian layanan dan teknologi informasi kearsipan.
 - j. pelaksanaan perumusan kerjasama di bidang kearsipan.
 - k. Pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan pendokumentasian urusan kearsipan.
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TENIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.


BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,** *f.*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

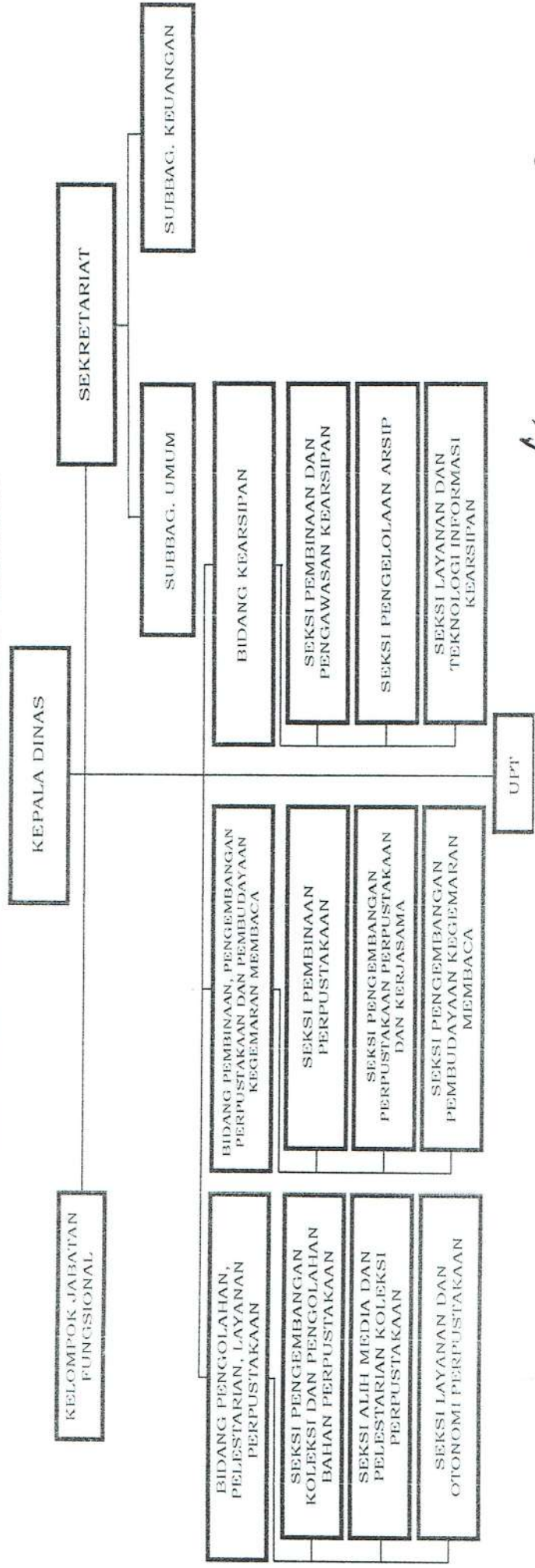
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.112.

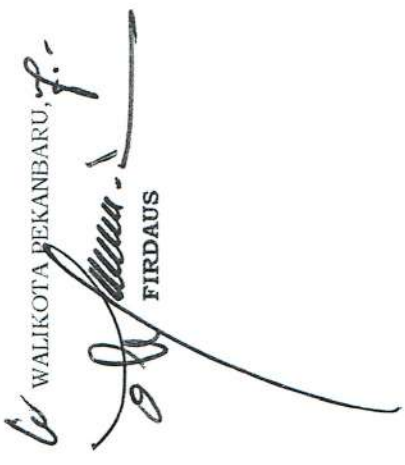
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

 MOHD. NOER MBS

WALIKOTA PEKANBARU, f.

 FIRDAUS