



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 172 TAHUN 2021

TENTANG
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 dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 112 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan

f. y a z

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);
 13. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12);

1302

14. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2);

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 Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
10. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
11. Kepala Subbagian adalah kepala subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.



12. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

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.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (6) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum.
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan (P2LP), membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca (P4KM), membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kearsipan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang

perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan lain yang ditugaskan pada pemerintah daerah.

- (2) Dinas 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. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang dibawahnya;
 - e. pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dinas 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. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- f. pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- g. pengkoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja dan Kegiatan Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian 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 di lingkungan dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

f. r. a. z.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian 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 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 milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan

Pasal 8

- (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;

f r a a

- 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 kepuasan pemustaka;
- g. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca (P4KM) 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 (P4KM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- 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 kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemyarakatan/sosialisasi/promosi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemyarakatan/sosialisasi/promosi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, huruf d angka 1 dan huruf e angka 1, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu

kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksanaan Teknis

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan

pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Pengawas yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 Desember 2021


WALIKOTA PEKANBARU,
FIRDAUS

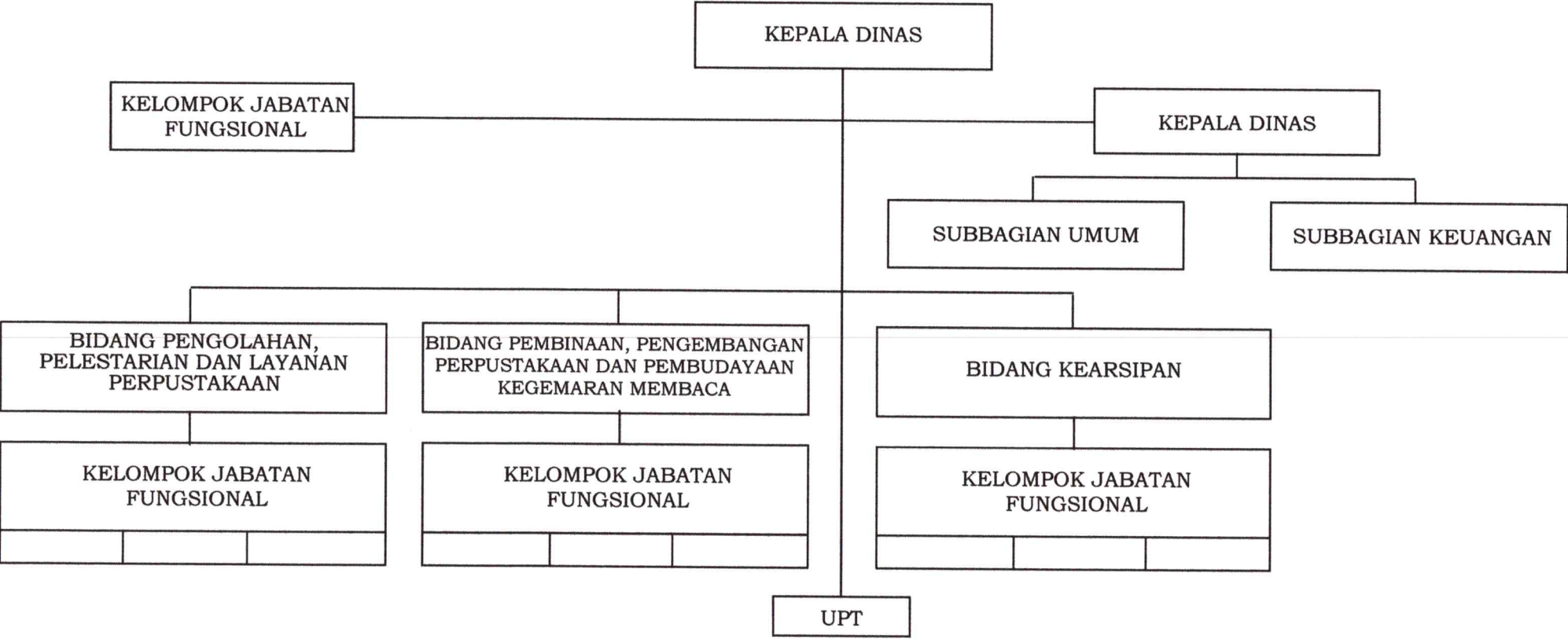
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 172

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,
[Signature]
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 172 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

A. Sub-Koordinator Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan pada Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan (P2LP).

(1) Sub-Koordinator 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) Sub-Koordinator Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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;
- e. pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- 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;
- B. Sub-Koordinator Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan pada Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan (P2LP).
- (1) Sub-Koordinator 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) Sub-Koordinator Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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 mikrofilm maupun digital;
 - d. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, naskah kuno dan koleksi daerah;
 - e. pelaksanaan penganeekaragaman 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, fotografi dan digital;
 - i. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - 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 computer;
- t. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub-Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan pada Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan (P2LP).

- (1) Sub-Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan sub urusan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Sub-Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan melaksanakan program kerja Sub-Koordinator 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;

1 y a z

- 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; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- D. Sub-Koordinator Pembinaan Perpustakaan pada Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca (P4KM).
- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan sub urusan pembinaan perpustakaan.
 - (2) Sub-Koordinator Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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;

Handwritten signature in blue ink.

- i. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi/promosi dan evaluasi pembinaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pembinaan perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- E. Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama pada Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca (P4KM).
- (1) Sub-Koordinator 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) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan pengembangan perpustakaan dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - 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;

f. 802

- j. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan pendokumentasian urusan perpustakaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- F. Sub-Koordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca pada Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca (P4KM).
- (1) Sub-Koordinator 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) Sub-Koordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- G. Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Bidang Kearsipan.
- (1) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- (2) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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 penyelenggaraan 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 perencanaan, kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



H. Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip pada Bidang Kearsipan

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu kepala bidang kearsipan dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan arsip.
- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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 khasanah arsip yang ada pada deposit arsip;
 - j. pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan preservasi arsip; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

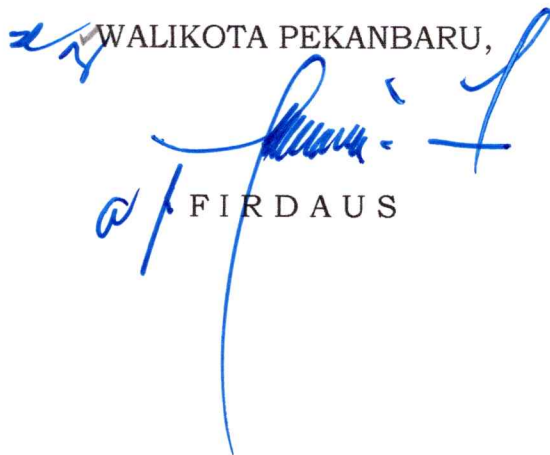
1302

I. Sub-Koordinator Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan pada Bidang Kearsipan.

- (1) Sub-Koordinator Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala bidang kearsipan dalam melaksanakan sub urusan layanan dan teknologi informasi kearsipan.
- (2) Sub-Koordinator Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator 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;

f. 302

- j. pelaksanaan perumusan kerjasama di bidang kearsipan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan pendokumentasian urusan kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

WALIKOTA PEKANBARU,

A. FIRDAUS