

WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinarpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Pekalongan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinarpus merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinarpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinarpus terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kearsipan

1. Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip; dan
  2. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan.
- d. Bidang Perpustakaan
1. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka; dan
  2. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinarpus sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinarpus

#### Pasal 5

- (1) Dinarpus dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinarpus mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dinarpus menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. perumusan rencana strategis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Dinarpus;

- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan lembaga lainnya;
- j. penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip dan koleksi nasional;
- k. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, kerumahtanggaan, kehumasan, perlengkapan, kearsipan dan kepustakaan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, dan kehumasan;
- d. pengelolaan gedung dan sarana prasarana;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan gedung dan sarana prasarana;
- f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi pelaporan harta kekayaan penyelenggaraan negara (LHKPN);
- g. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan, pelaporan keuangan dan barang daerah serta rumah tangga;
- h. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi di lingkungan dinas;
- i. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi standar operasi prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);

- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun perencanaan, evaluasi dan keuangan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, dan pengendalian teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. penyiapan, pengolahan bahan penyusunan program pembangunan daerah, meliputi penyusunan RPJPD,RPJMD,RKPD,KUA-PPAS, dan dokumen perencanaan lainnya;
- c. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- d. penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
- e. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- f. pengecekan Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- g. pengecekan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS),Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU), dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- h. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan kearsipan, surat menyurat, pengadaan, kehumasan, kerumahtanggaan, penyusunan kebutuhan barang dan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang internal Dinas;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian bagi pegawai di lingkup Dinas;
- e. penyajian data Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. pengelolaan kegiatan teknologi informasi;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian SOP dan SP;
- i. pelaksanaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan serta menyelenggarakan akuisisi, pelestarian dan layanan arsip, serta pengembangan dan pembinaan kearsipan.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- b. perencanaan konsep kerja Bidang Arsip sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perencanaan konsep petunjuk teknis dan prosedur kerja bidang kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang arsip untuk kelancaran tugas;
- e. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan sosialisasi kegiatan pelestarian arsip dan layanan kearsipan serta pengelolaan arsip;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dan perlindungan dan penyelamatan arsip daerah;
- g. penyelenggaraan fasilitasi akuisisi, pelestarian dan layanan arsip serta pengembangan dan pembinaan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pelestarian naskah kuno dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- i. pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip

## Pasal 15

- (1) Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Akuisisi, Pelestarian dan Layanan arsip untuk, penyelamatan, pelestarian dan penyediaan arsip.

## Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan dan perlindungan arsip dalam rangka penyelamatan arsip daerah;
- b. penyusunan rencana kerja subbidang akuisisi, pelestarian dan layanan arsip sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan survey, pemetaan dan pendataan arsip yang akan diakuisisi;
- d. penyusunan, dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP); pelaksanaan fasilitasi seleksi, pendeskripsian dan penilaian arsip SKPD;
- e. pelaksanaan kegiatan akuisisi/ penyerahan arsip statis dan inaktif untuk penyelamatan;  
penyelenggaraan pemusnahan arsip;
- f. penyimpanan daftar arsip yang diakuisisi dan dimusnahkan;
- g. pelestarian naskah kuno melalui alih media bentuk kertas ke bentuk digital dan cara lainnya;
- h. pelaksanaan penyimpanan, penataan dan pengamanan serta layanan arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. penerbitan izin kewenangan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga arsip daerah;
- j. pelaksanaan layanan penggunaan arsip;
- k. penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan guna peningkatan pelayanan informasi kearsipan

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan

- kearsipan;
- b. penyusunan rencana kerja Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. penyusunan desain pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data;
  - e. pelaksanaan pengelolaan *data base* kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem administrasi kearsipan;
  - g.. pelaksanaan pemasyarakatan melalui kegiatan pameran dan penyuluhan kearsipan;
  - h. pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip;
  - i. pelaksanaan kerjasama antar lembaga terkait dalam rangka pengembangan, pembinaan dan pemanfaatan informasi arsip;
  - j. pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 19

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan serta menyelenggarakan akuisisi, pengolahan dan layanan pustaka serta, pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan sebagai bahan masukan atasan;
- b. perencanaan konsep petunjuk teknis dan prosedur kerja bidang perpustakaan;
- c. perencanaan kerjasama antar lembaga dan masyarakat guna pengembangan perpustakaan;

- d. penyelenggaraan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- e. pembinaan dan pengembangan teknologi informasi perpustakaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca dan pelestarian koleksi kuno;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pameran dan promosi perpustakaan ;
- h. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan layanan pustaka serta, pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- i. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan layanan serta pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka

#### Pasal 21

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang akuisisi, pengolahan dan layanan pustaka.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca dan pelestarian koleksi kuno sebagai bahan masukan atasan;
- b penyusunan rencana kerja akuisisi, pengolahan dan layanan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c pelaksanaan pengumpulan data bahan survey minat pemustaka dan identifikasi bahan perpustakaan;
- d pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan;

- e pelaksanaan pengolahan bahan pustaka;
- f pelayanan bahan pustaka dalam berbagai media di perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;
- g pelayanan pelestarian koleksi kuno dan pelaksanaan alih media bentuk kertas ke bentuk digital;
- h. pelayanan bimbingan pemakai;
- i. pelayanan bercerita di perpustakaan;
- j. pelaksanaan *stock opname* koleksi perpustakaan;
- k. pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Subbidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan sebagai bahan masukan atasan;
- b. penyusunan rencana kerja pengembangan dan pembinaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pembinaan dan pengembangan teknologi informasi perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan perpustakaan khusus, sekolah dan masyarakat;
- e. pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi konsultasi dan bimbingan teknis, sumber daya manusia perpustakaan;

- g. pelaksanaan promosi dan pemasyarakatan budaya baca melalui media elektronik, media cetak dan tatap muka;
- h. pelaksanaan pemasyarakatan budaya baca melalui lomba, pameran, seminar, talkshow, dialog interaktif, kampanye, roadshow dan diskusi serta pemberian penghargaan;
- i. pelaksanaan pemasyarakatan budaya baca melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi forum perpustakaan, organisasi gerakan pemasyarakatan minat baca dan wadah organisasi profesi;
- k. pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m pelaksanaan tugas lain-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Pada Dinarpus dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

## Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

## Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan pada Dinarpus wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dinarpus dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan Dinarpus kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 29

Rincian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## Pasal 30

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 48 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Tahun 2013 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

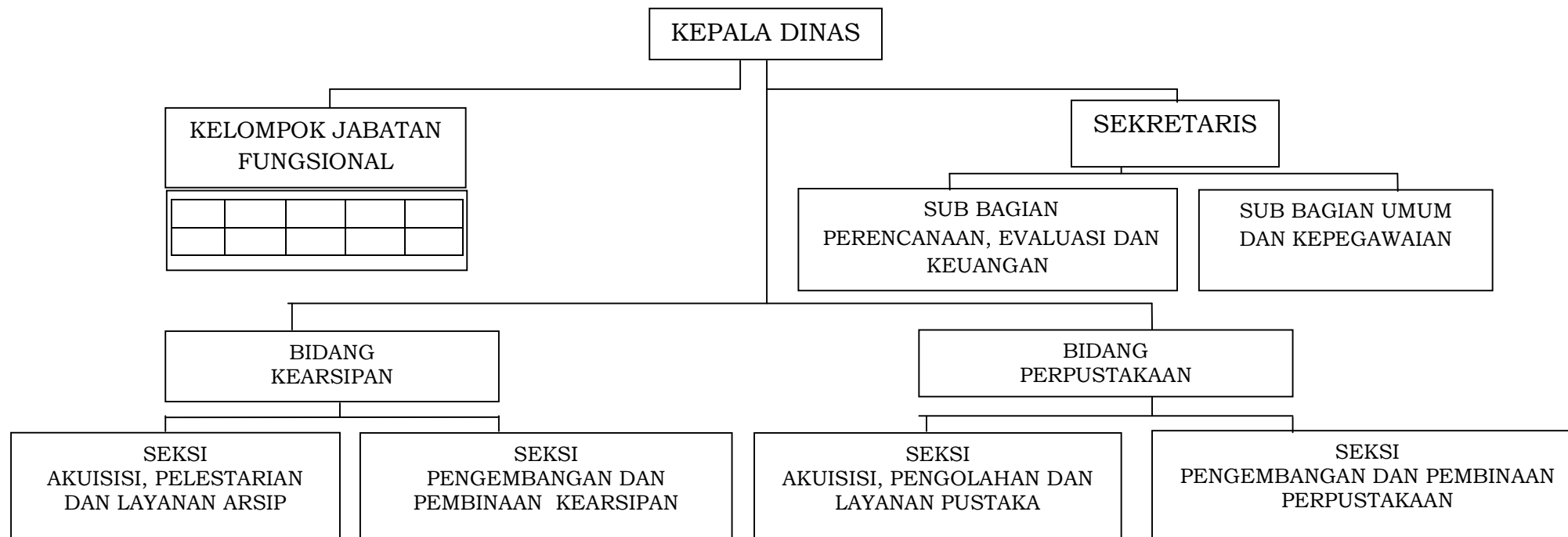
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH  
Pembina Tk. I  
NIP.196506221994031007

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 68 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

SRI RUMINGSIH

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID