



WALIKOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang ...

4. 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);
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 yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4241);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan ...

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
16. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 65);
17. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
2. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

3. Dinas ...

3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, dan pendidikan dan pelatihan, dan pemberian bantuan yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;

d. pembinaan ...

- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis dinas;
- b. memimpin penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada dinasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi, dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6 ...

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja dinas.

## Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing bidang;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing bidang;
- c. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
- d. membantu Kepala Dinas dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan layanan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perpustakaan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyelenggaraan bidang perpustakaan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengelolaan, pelayanan, dan pengawasan perpustakaan sesuai standar; dan
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perpustakaan.

Pasal 12

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang perpustakaan;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan; dan
- d. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang perpustakaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13 ...



### Pasal 13

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan perpustakaan atau taman bacaan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan instansi/ lembaga terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada perpustakaan milik masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi gemar membaca;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dibidang perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perpustakaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan, dan distribusi bahan pustaka;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelestarian koleksi bahan pustaka;
- e. melaksanakan layanan perpustakaan;
- f. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan

h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan

Pasal 15

Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyelenggaraan layanan bidang kearsipan; dan
- e. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang kearsipan.

Pasal 17

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang kearsipan;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan;
- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan; dan
- d. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18 ...

Pasal 18

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan sistem pengelolaan arsip;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan kepada organisasi politik, perusahaan, dan lembaga masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kearsipan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan, Pelestarian, dan Layanan Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan dan memilah, menata, pemberkasan, penilaian, penyusutan arsip in aktif;
- c. menyiapkan bahan dan pemeliharaan arsip statis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penelusuran dan pelestarian arsip;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan instansi/lembaga terkait;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan kearsipan yg meliputi peminjaman arsip kepada instansi pemerintah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 71 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 67); dan
- b. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 71 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 44),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 25 November 2016

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 25 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 70