



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. 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 3241);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pasuruan.
- c. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pasuruan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- b. penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi berdasarkan kebijakan nasional;
- c. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi perpustakaan dan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- d. penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
- f. pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- g. pembinaan teknis terhadap semua jenis perpustakaan di wilayah Kota Pasuruan;
- h. penetapan kebijakan dan koordinasi pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- i. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan pemerintah daerah;
- j. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi

dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan dan pengelolaan kearsipan;
- e. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbagian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi-Seksi

Pasal 6

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan sarana prasarana perpustakaan;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;

- e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- f. melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- g. melaksanakan pengembangan minat baca;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan sarana prasarana kearsipan;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah, dan badan usaha milik daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip statis organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan organisasi perangkat daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Seksi Layanan dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan jaringan informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- c. melakukan kajian sistem administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem keamanan penyimpanan data;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (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.
- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 50

Disalin
Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum

SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP. 19570216 198603 1 006