



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 100 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo;

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT, adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
  - c. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. SubbagianProgram dan Keuangan.

- c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
    - 1. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
    - 2. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan :
    - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    - 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan, membawahi :
    - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
    - 3. Seksi Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;

- e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  - l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 6

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - f. melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka termasuk naskah kuno serta budaya etnis nusantara;

- g. melaksanakan pengadaan sarana prasarana perpustakaan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, penyajian, dan pelestarian bahan pustaka;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengadaan Pengolahan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan;
  - g. melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka;
  - h. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling dan taman bacaan;
  - i. melaksanakan pengembangan aplikasi perpustakaan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kearsipan  
Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - f. melaksanakan penyusutan arsip dinamis daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan aplikasi dan database informasi kearsipan dinamis daerah;
  - h. melaksanakan pengolahan dan penyimpanan khasanah arsip dinamis daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan dinamis daerah;
  - j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip dinamis daerah;
  - k. melaksanakan layanan jasa kearsipan dinamis daerah;
  - l. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip Daerah yang bersifat tertutup;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - f. melaksanakan akuisisi dan penyelamatan arsip akibat bencana dan perangkat daerah yang mengalami penggabungan atau pembubaran serta pemekaran kecamatan dan kelurahan;
  - g. melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan statis daerah;
  - h. melaksanakan pengolahan dan penyimpanan arsip statis daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan statis daerah;
  - j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis daerah;
  - k. melaksanakan autentifikasi arsip statis dan arsip alih media;
  - l. melaksanakan layanan jasa kearsipan statis daerah;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan perpustakaan;
  - g. melaksanakan sosialisasi terhadap rumusan dan pedoman di bidang perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendukung pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - i. melaksanakan kerjasama dan pengembangan sistem di bidang perpustakaan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang perpustakaan;

- k. melaksanakan pengembangan profesi dibidang perpustakaan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan kearsipan;
- g. melaksanakan sosialisasi terhadap rumusan dan pedoman di bidang kearsipan;
- h. melaksanakan pendampingan pengelolaan kearsipan daerah;
- i. melaksanakan kerjasama dan pengembangan sistem di bidang kearsipan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan;
- k. melaksanakan pengembangan profesi dibidang kearsipan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. melaksanakan pemasarakatan dan publikasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembudayaan gemar membaca dan tertib arsip masyarakat;
- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pemasarakatan gemar membaca dan tertib arsip;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pemasarakatan gemar membaca dan tertib arsip;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

##### Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Disperpusip.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

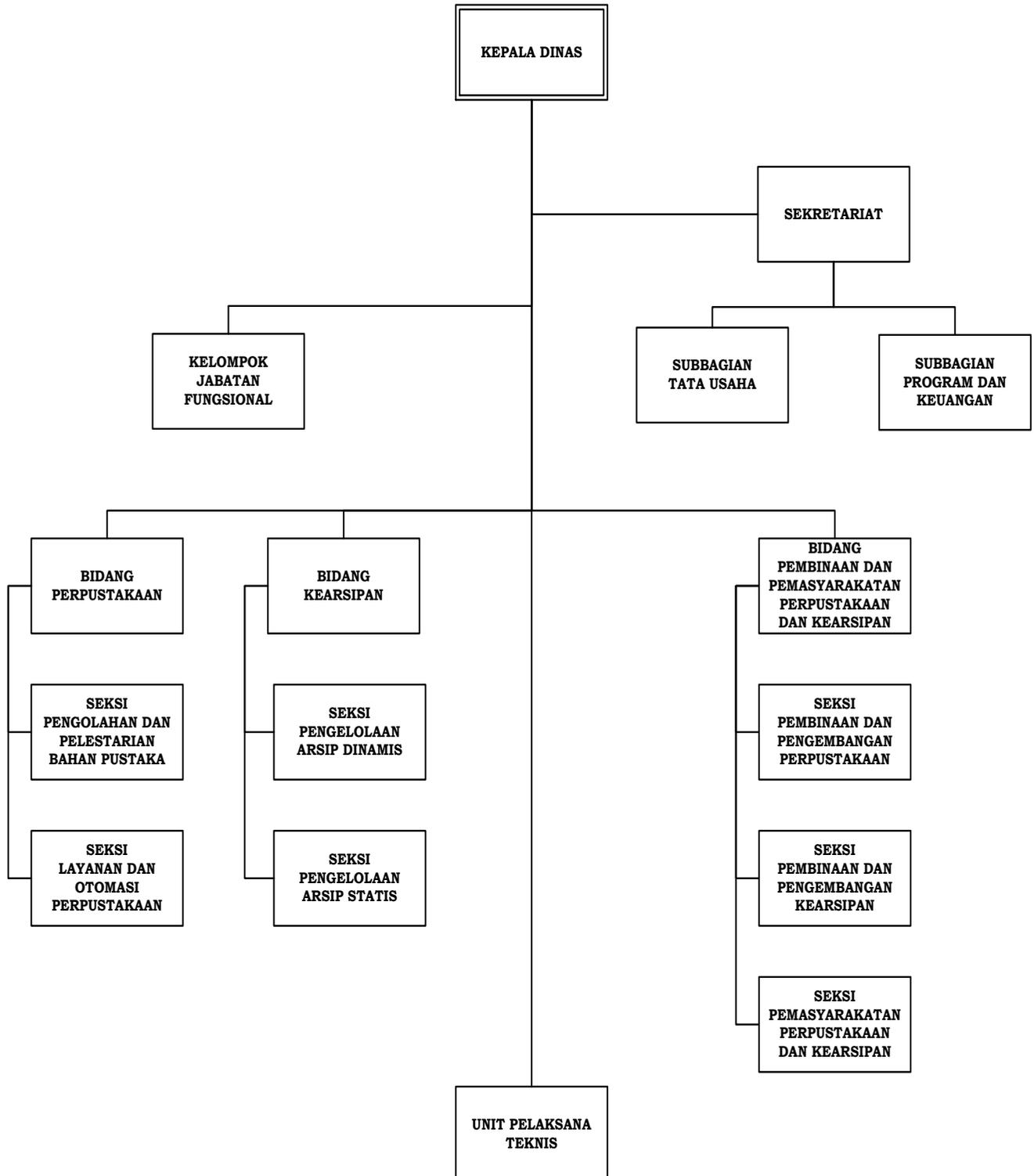
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 100 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
 DAN KEARSIPAN KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
 KEARSIPAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 RUKMINI