



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **60** TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 2. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan dan Promosi.
 2. Seksi Pengelolaan.
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - c. Bidang Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi.
 2. Seksi Akuisisi, Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip.
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan koordinasi penyusunan

- program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahanpelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi danmonitoring pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program;dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dinas;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan aset daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan dan pengembangan bidang perpustakaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan;
 - c. pengembangan programminat, kegemaran dan budaya membaca;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan perpustakaan;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan promosi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Instansi/Lembaga Pemerintah/Swasta dalam rangka pemasyarakatan/promosi perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan dan pelayanan perpustakaan di Lembaga Pendidikan, Instansi Pemerintah/Swasta, dan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan layanan sirkulasi, referensi/jasa rujukan, ekstensi, penyimpanan dan layanan multimedia berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan minat, kegemaran dan budaya membaca;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemustaka terkait dengan koleksi dan pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pelaporan perkembangan layanan perpustakaan di Perpustakaan Umum, Lembaga Pendidikan, Instansi Pemerintah/Swasta, dan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pemanfaatan bahan pustaka;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan layanan perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengembangan bahan pustaka;
 - d. menyiapkan bahan penggalan dan pelestarian naskah kuno di masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka termasuk naskah kuno;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan survei serta pengembangan koleksi muatan lokal;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan layanan bahan pustaka berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- i. menyiapkan bahan pengadaan, pengelolaan dan pendistribusian bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam berbasis teknologi informasi dan komunikasi kepada Lembaga/Instansi Pemerintah dan Desa/Kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Tenaga Teknis Pengelola Perpustakaan di Lembaga Perpustakaan baik milik Pemerintah maupun Swasta;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Lembaga Perpustakaan baik milik Pemerintah maupun Swasta;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perpustakaan di Desa/Kelurahan, Lembaga Pendidikan Negeri/Swasta dan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemanfaatan koleksi bahan pustaka dalam rangka pemberdayaan masyarakat secara mandiri;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan program dan kegiatan di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelamatan dan pendayagunaan arsip
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - c. pelaksanaan pelayanan layanan penggunaan dan pemanfaatan arsip;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
 - e. pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelayanan peminjaman arsip dinamis dan arsip statis untuk kepentingan Organisasi Perangkat Daerah, Badan Umum Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Massa dan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip dan evaluasi alat temu balik arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penelusuran arsip statis yang mempunyai nilai sejarah bagi bangsa dan negara;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan penerbitan izin pengguna arsip yang bersifat tertutup;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penggunaan, pemanfaatan, dan keamanan akses arsip;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berhubungan dengan keragaman dan kekayaan budaya daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuisisi, Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuisisi, penyimpanan dan pengelolaan arsip;
 - b. menyiapkan bahan akuisisi dan pengelolaan arsip in-aktif dari Organisasi Perangkat Daerah, Badan Umum Milik Daerah, Perusahaan Swasta dan Organisasi Massa dan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penataan arsip in-aktif dan arsip statis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan restorasi dan reprografi terhadap arsip statis yang mengalami kerusakan;
 - e. menyiapkan bahan penyelamatan, perlindungan, pengendalian dan pelestarian arsip dan sumber arsip;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip in-aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi akuisisi, penyimpanan dan pengelolaan arsip; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan menyelenggarakan bimbingan teknis dan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Badan Umum Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Massa dan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, penilaian/evaluasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Badan Umum Milik Daerah, Perusahaan Swasta Organisasi Massa dan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga lain (Non Pemerintah Daerah) dalam pengelolaan dan penataan arsip;
- d. melaksanakan prasarana kearsipan daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritasi 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 pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kutural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kutural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 66 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

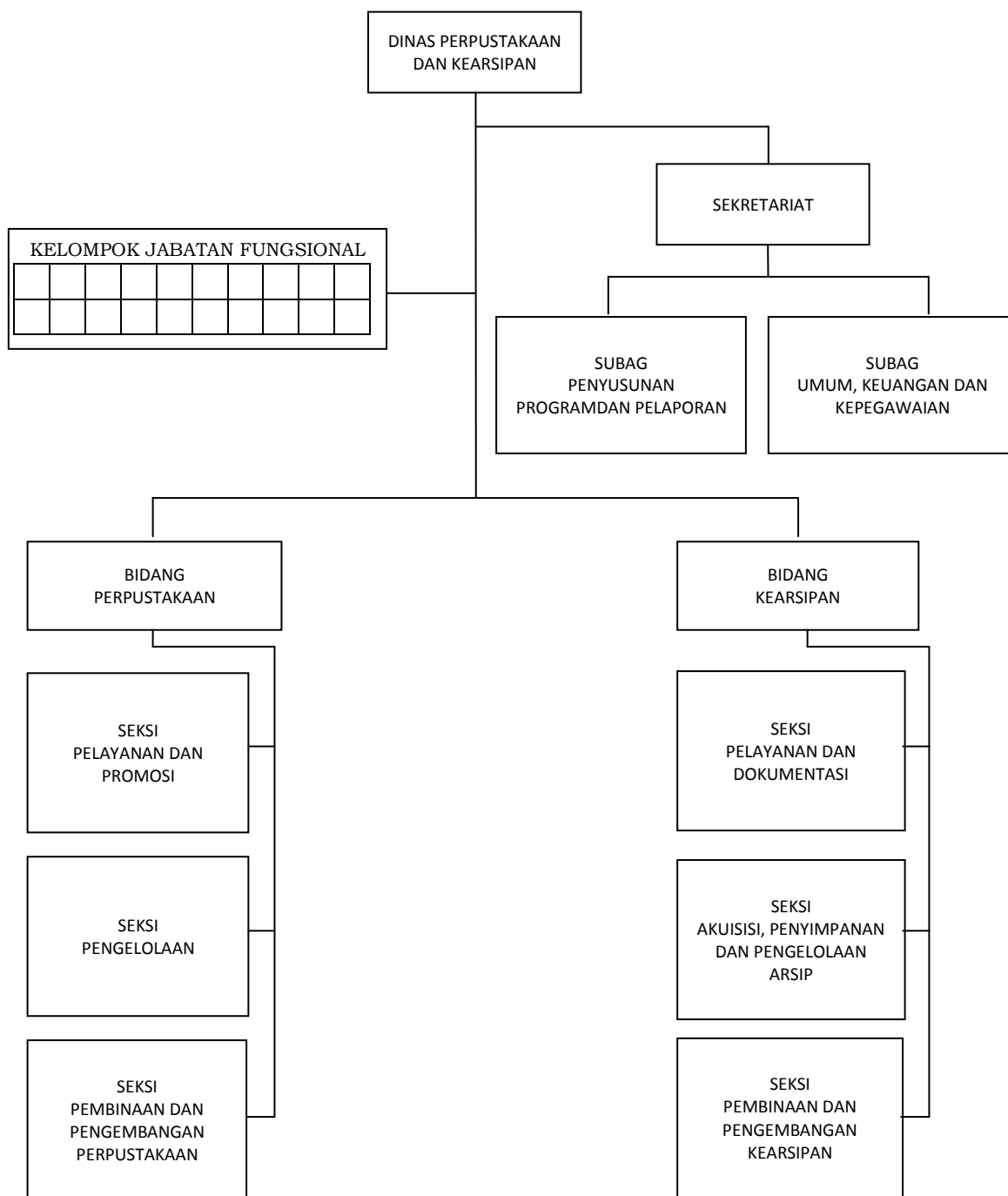
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 60

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 60 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M.IRSYAD YUSUF