

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 75 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip 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 Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (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 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya.
9. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.
10. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
11. Preservasi adalah kegiatan pelestarian yang mencakup pada semua aspek usaha melestarikan semua bahan pustaka, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik.
12. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, berkedudukan di bawah Walikota.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dan berkedudukan di bawah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan berkedudukan di bawah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dan berkedudukan di bawah Bidang.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
    1. Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
    2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - c. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
    1. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
    2. Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan;
    - dan
    3. Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
  - c. pengelolaan perpustakaan Pemerintah Daerah;
  - d. pengoordinasian peningkatan minat baca masyarakat;
  - e. pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
  - f. preservasi bahan pustaka;
  - g. pengembangan koleksi bahan pustaka;
  - h. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
  - i. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
  - j. pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
  - k. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - l. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
  - m. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - n. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - o. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;

- p. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- q. pelaksanaan kerjasama bidang perpustakaan dan kearsipan;
- r. pembinaan dan pengawasan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- s. pengoordinasian pendidikan, pelatihan, pemberdayaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- t. pengoordinasian pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- u. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- v. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- w. pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- x. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- y. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- z. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- aa. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pelaksanaan program Sekretariat Dinas;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
  - g. pengelolaan data dan informasi di bidang perpustakaan dan kerasipan;
  - h. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kerasipan;
  - i. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
  - j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
  - i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

## Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

### Pasal 8

- (1) Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang preservasi bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan perencanaan strategis;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. pengembangan koleksi perpustakaan;
  - e. pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
  - f. pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
  - g. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. pengolahan bahan perpustakaan;
  - i. pengoordinasian pendidikan, pelatihan, dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang perpustakaan;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan preservasi bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan preservasi bahan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman metode dan teknik penyimpanan koleksi perpustakaan;
  - d. penyiapan bahan pelestarian koleksi bahan pustaka;
  - e. penyiapan bahan pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
  - f. pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan  
Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan rekam dalam berbagai media digital baik fiksi maupun nonfiksi;
  - d. penyiapan bahan pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
  - e. penyiapan bahan pengembangan kerjasama dan jejaring perpustakaan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - g. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan perencanaan strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan layanan teknis perpustakaan;
  - e. pelaksanaan layanan pemustaka;
  - f. pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
  - h. pengoordinasian dan pemeliharaan infrastruktur perpustakaan digital;
  - i. pembinaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah dan swasta yang ada di Daerah;
  - j. pelaksanaan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
  - k. pengoordinasian peningkatan minat baca masyarakat;
  - l. penyiapan bahan kerjasama dibidang perpustakaan;

- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Layanan Dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan layanan dan otomasi perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan penguatan usaha;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan kerjasama dan jejaring perpustakaan digital;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan infrastruktur perpustakaan digital;
  - f. pengumpulan dan pengolahan data koleksi perpustakaan digital;
  - g. pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan, referensi perpustakaan dan baca di tempat serta pelayanan ekstensi;
  - h. pelaksanaan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;
  - i. pelaksanaan pelayanan penerbitan kartu tanda anggota perpustakaan;



- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

### Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan layanan, koleksi, tenaga, sarana prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus pada perangkat daerah;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan promosi gemar membaca melalui media cetak dan atau elektronik;
  - f. menyiapkan bahan lomba dan pemberian penghargaan gemar membaca;
  - g. menyiapkan bahan pemberian penghargaan duta baca dan pegiat perpustakaan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan perencanaan strategis;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
  - c. pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
  - d. pengelolaan arsip statis;
  - e. penyiapan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun kepada Walikota;
  - f. pengoordinasian dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
  - g. pembuatan metadata arsip dan fasilitasi pembangunan jaringan informasi kearsipan;
  - h. penyusunan kebijakan kearsipan dinamis meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip;
  - i. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - j. perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;

- k. pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
- l. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- m. pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip statis
- n. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
- p. pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kearsipan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - c. penyiapan bahan kebutuhan prasarana dan sarana pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan dan penyimpanan fisik arsip statis;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem jaringan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
  - d. penyiapan bahan pembuatan peta data arsip dan pembangunan jaringan informasi kearsipan;
  - e. pelaksanaan *inputing* data arsip ke dalam sistem informasi kearsipan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 17

- (1) Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - b. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan pelindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pelindungan dan penyelamatan arsip;
  - d. penyusunan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip;
  - e. pelaksanaan penelusuran arsip yang hilang;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi pemberian penghargaan dan imbalan kearsipan tentang keberadaan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip;
  - g. penyiapan bahan koordinasi pelindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. penyiapan kebutuhan prasarana dan sarana alih media;
  - i. penyediaan peralatan dan teknologi yang memadai pendukung pembuktian autentisitas;
  - j. penyiapan bahan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kearsipan;
  - k. pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan akuisisi arsip;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang serta Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.

- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

#### Pasal 22

Setiap unsur pimpinan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

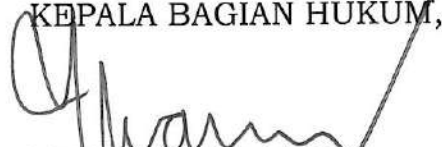
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

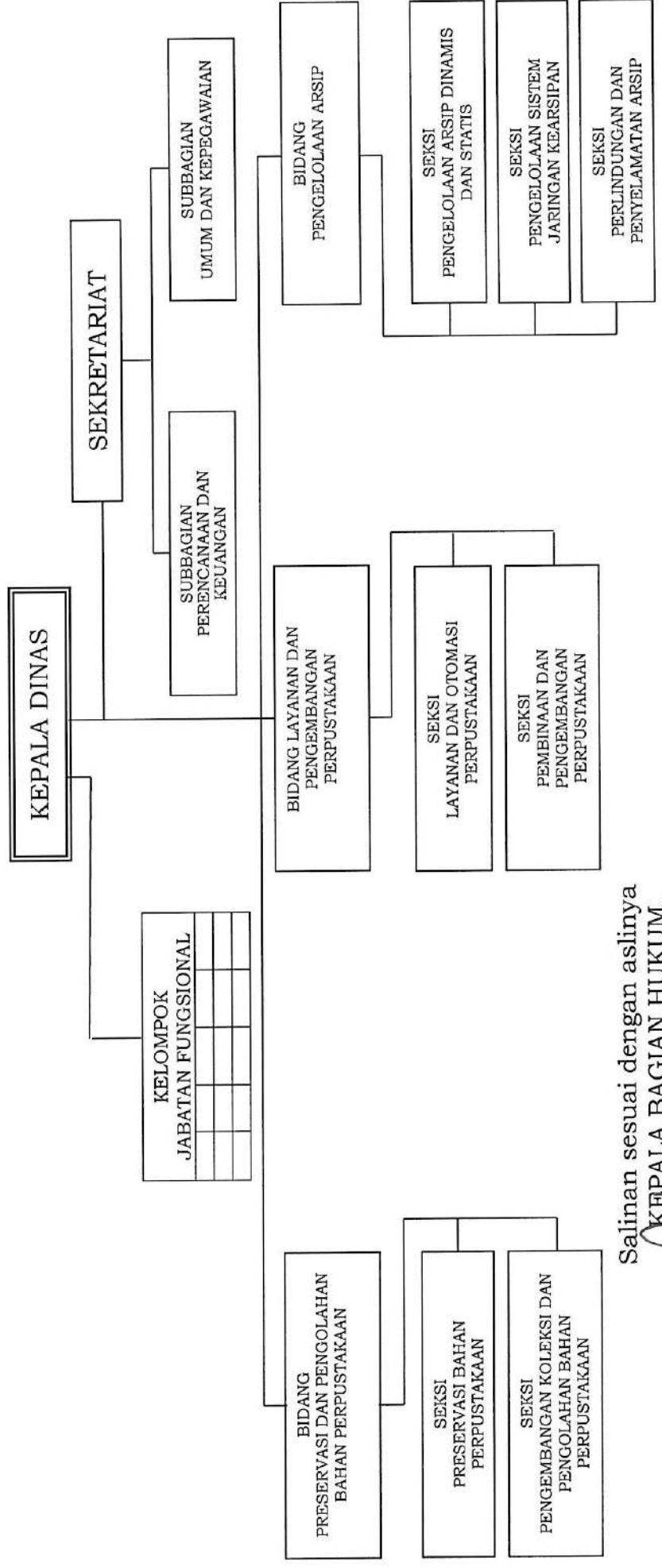


TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650302 199003 1 019



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 75 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP  
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

*[Signature]*

TABIRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI