

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 44 TAHUN 2021
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 : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. 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.
10. 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.
11. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
12. 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.

13. 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.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. 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.
16. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. 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.
21. 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 merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas 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

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas 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;
- ab. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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 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;
 - 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 kersipan;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kersipan;
 - 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.
- (3) Sekretariat membawahi Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan.
 - (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (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 kersipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana 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.

Paragraf 2

Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas 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.
- (3) Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Sub-Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (4) Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1

Sub-Substansi Preservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 9

Sub-Substansi Preservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Preservasi Bahan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan preservasi bahan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman metode dan teknik penyimpanan koleksi perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pelestarian koleksi bahan pustaka;
- e. menyiapkan bahan pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 10

Sub-Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan rekam dalam berbagai media digital baik fiksi maupun nonfiksi;
- d. menyiapkan bahan pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
- e. menyiapkan bahan pengembangan kerjasama dan jejaring perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan;
- h. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas 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.
- (3) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - b. Sub-Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (4) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1

Sub-Substansi Layanan Dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 12

Sub-Substansi Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi 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. melaksanakan pelayanan sirkulasi perpustakaan, referensi perpustakaan dan baca di tempat serta pelayanan ekstensi;
- h. melaksanakan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;
- i. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu tanda anggota perpustakaan;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

Sub-Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi 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. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas 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.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- 1. Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
 - 2. Sub-Substansi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan; dan
 - 3. Sub-Substansi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (4) Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1

Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Pasal 15

Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan prasarana dan sarana pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyimpanan fisik arsip statis;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Substansi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan

Pasal 16

Sub-Substansi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pembuatan peta data arsip dan pembangunan jaringan informasi kearsipan;
- e. melaksanakan *inputing* data arsip ke dalam sistem informasi kearsipan;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 17

Sub-Substansi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan pelindungan dan penyelamatan arsip;
- c. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pelindungan dan penyelamatan arsip;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip;
- e. melaksanakan penelusuran arsip yang hilang;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian penghargaan dan imbalan kearsipan tentang keberadaan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelindungan dan penyelamatan arsip;
- h. menyiapkan kebutuhan prasarana dan sarana alih media;
- i. menyediakan peralatan dan teknologi yang memadai pendukung pembuktian autentisitas;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kearsipan;
- k. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan akuisisi arsip;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Di lingkungan Dinas 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, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 dipimpin oleh

Sekretaris, huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Sub-Substansi

Pasal 21

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar

perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah 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 mengkoordinasi 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 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.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,
ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada Tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

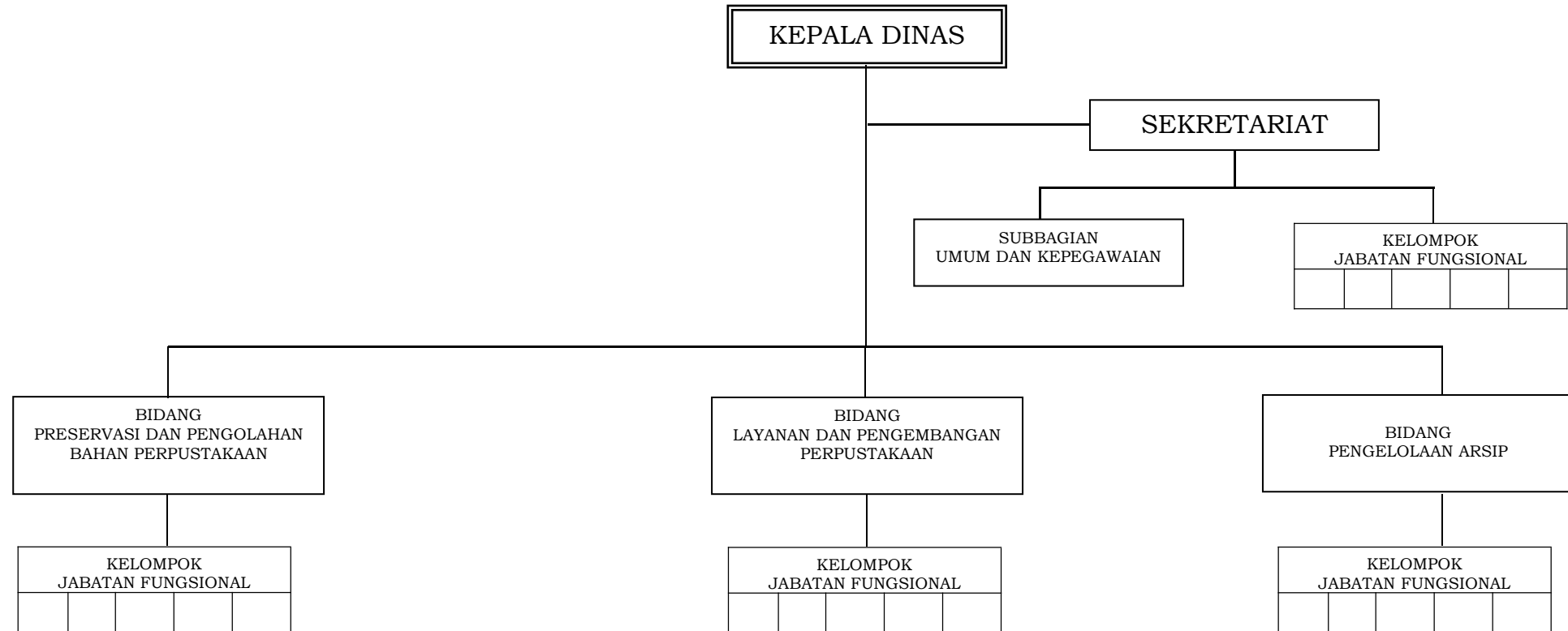
Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 44 TAHUN 2021
 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,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,
 ttd.

SUTIAJI