



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf s dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
8. Peraturan Presiden 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);
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 Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
13. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan sertifikasi tertentu.
14. 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.
15. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
16. Perpustakaan Kabupaten adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
17. 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.
18. 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.

19. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
20. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensin penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
22. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
23. 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.
24. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
25. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
26. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
27. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
28. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kersipan.
29. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
30. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

31. Unit kersipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu menyimpan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
33. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan;
 - d. Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;

- e. Bidang Pengembangan Kearsipan;
 - f. Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;

- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan;

- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;

- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. melakukan sebagian tugas Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan layanan bahan pustaka;
- c. pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- d. penyelenggaraan promosi perpustakaan;
- e. pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan referensi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- g. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. pengumpulan dan pengolahan informasi pengembangan perpustakaan;
- i. pengembangan minat baca; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Khusus;
 - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan Desa; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Khusus

Pasal 16

Seksi Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Khusus, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan pengembangan perpustakaan sekolah dan khusus;
- b. menyusun rencana dan pengembangan peningkatan sumber daya manusia perpustakaan sekolah dan khusus melalui pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan kegiatan kerjasama dan jaringan perpustakaan sekolah dan khusus dengan lembaga terkait;
- d. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah dan khusus;

- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan pengembangan minat baca perpustakaan sekolah dan khusus;
- f. melaksanakan evaluasi untuk pengembangan perpustakaan sekolah dan khusus;
- g. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Perpustakaan Desa

Pasal 17

Seksi Pengembangan Perpustakaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan pengembangan perpustakaan desa;
- b. menyusun rencana dan pengembangan peningkatan sumber daya manusia perpustakaan desa melalui pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan kegiatan kerjasama dan jaringan perpustakaan desa dengan lembaga terkait;
- d. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan desa;
- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan pengembangan minat baca perpustakaan desa;
- f. melaksanakan evaluasi untuk pengembangan perpustakaan desa;
- g. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 18

Seksi Pelayanan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan pelayanan perpustakaan;

- b. menyelenggarakan promosi perpustakaan;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang perpustakaan kepada pemustaka;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan referensi dengan Badan/Lembaga/Instansi lainnya;
- e. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan referensi, perawatan dan pengamanan bahan pustaka;
- g. merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan Umum Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 19

Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan deposit, preservasi dan pengelolaan bahan pustaka;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan deposit, preservasi dan pengelolaan bahan pustaka;
- c. perencanaan pengadaan bahan pustaka;
- d. perencanaan pengolahan dan pendistribusian bahan pustaka;
- e. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- f. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- g. penetapan standardisasi penilaian konservasi dan bahan pustaka;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang deposit, preservasi dan pengolahan bahan pustaka; dan
- i. pengoordinasian penyelenggaraan deposit, preservasi dan pengolahan bahan pustaka dengan Badan/Dinas/Instansi yang terkait.

Pasal 21

- (1) Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka, terdiri dari:
 - a. Seksi Deposit Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Preservasi Pemeliharaan Bahan Pustaka; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka.

Paragraf 1

Seksi Deposit Bahan Pustaka

Pasal 22

Seksi Deposit Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja deposit bahan pustaka;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka;

- c. mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang di temukan oleh Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan deposit bahan pustaka;
- e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan deposit bahan pustaka dengan Badan/Dinas/Instansi yang terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Preservasi Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pasal 23

Seksi Preservasi Pemeliharaan Bahan Pustaka, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja preservasi pemeliharaan bahan pustaka;
- b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan preservasi pemeliharaan bahan pustaka;
- c. menyusun standarisasi penilaian konservasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- d. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
- e. menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan preservasi atau pemeliharaan bahan pustaka dengan Badan/Dinas/Instansi yang terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 24

Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka;

- b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka;
- c. mengolah dan mendistribusikan bahan pustaka;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan pustaka;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan bahan pustaka dengan Badan/Dinas/Instansi yang terkait;
- f. menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kearsipan

Pasal 25

Bidang Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program pembinaan, pengolahan arsip dinamis, dan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan;
- b. pelaksanaan, perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengolahan arsip Dinamis dan penyusunan pedoman kebijakan kearsipan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia kearsipan;

- d. pelaksanaan sosialisasi pedoman/kebijakan kearsipan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengawasan di bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan inventaris Arsip Dinamis;
- g. pelaksanaan penyusunan pedoman/kebijakan di bidang kearsipan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja arsiparis; dan
- i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pembinaan, pengolahan Arsip Dinamis dan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - b. Seksi Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - c. Seksi Pedoman Kearsipan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia

Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- b. merencanakan operasional kegiatan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan kepada unit kerja/lembaga/instansi dan pihak ketiga;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kearsipan kepada unit kerja/lembaga/instansi dan Desa/Kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi atau pihak ketiga dalam pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/lembaga/Instansi atau pihak ketiga, masyarakat dalam pengembangan kearsipan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja arsiparis;
- h. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 29

Seksi Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis milik Pemerintah Daerah dan BUMD;
- e. melaksanakan kegiatan inventaris Arsip Dinamis dan membuat daftar Arsip Dinamis pada unit kerja/lembaga/instansi;
- f. mengoordinasikan dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan inventaris Arsip Dinamis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan penyusutan Arsip Dinamis;

- h. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pedoman Kearsipan

Pasal 30

Seksi Pedoman Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan;
- b. merencanakan operasional kegiatan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan;
- c. melaksanakan kajian pedoman kearsipan;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan sistem kearsipan;
- f. mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan;
- g. melaksanakan sosialisasi pedoman/kebijakan kearsipan yang dibuat;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan persiapan akreditasi dan sertifikasi lembaga kearsipan;
- i. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

Pasal 31

Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program penyelamatan dan pelestarian arsip;
- b. pelaksanaan, perumusan kebijakan di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- c. pelaksanaan akuisisi kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan jasa layanan dan informasi arsip statis;
- f. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- g. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN dan JIKN di tingkat Daerah; dan
- i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pembinaan, pengolahan arsip inaktif dan penyusunan pedoman/kebijakan kearsipan.

Pasal 33

- (1) Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip, terdiri dari:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pelestarian;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Layanan dan Informasi Arsip Statis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.

Paragraf 1

Seksi Akuisisi dan Pelestarian

Pasal 34

Seksi Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja akuisisi dan pelestarian arsip;

- b. merencanakan operasional kegiatan akuisisi dan pelestarian arsip;
- c. melaksanakan kegiatan akuisisi dan pelestarian arsip;
- d. melaksanakan pembentukan tim penilai dan tim pemusnahan arsip Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi atau pihak ketiga dalam pelaksanaan akuisisi dan pelestarian arsip;
- g. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 35

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan Arsip Statis;
- b. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan Arsip Statis;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Arsip Statis;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip statis milik Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- e. melaksanakan kegiatan inventaris Arsip Statis dan membuat daftar arsip statis milik unit kerja/lembaga/Instansi;
- f. melaksanakan alih media dan autentifikasi arsip statis;
- g. membuat daftar arsip yang dinyatakan hilang;
- h. mengoordinasikan dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- i. melaksanakan penyerahan, evaluasi dan laporan penyerahan arsip statis pada ANRI;

- j. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Informasi Arsip Statis

Pasal 36

Seksi Layanan dan Informasi Arsip Statis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja layanan dan informasi arsip statis;
- b. merencanakan operasional kegiatan layanan dan informasi arsip statis;
- c. melaksanakan layanan dan informasi arsip statis;
- d. melaksanakan penyusunan dan penerbitan informatika kearsipan bentuk baru;
- e. melaksanakan publikasi dan pameran kearsipan;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan website Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan SIKN dan JIKN di tingkat Daerah;
- i. mengoordinasikan dengan Seksi Pedoman Kearsipan dalam rangka menentukan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPT Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Pembentukan UPT Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi

pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah

diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 40/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen

Pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen

pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG

ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang

Tahun 2016 Nomor 20 Seri C