

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 66 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. Undang-Undang Nomor Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Badan, dan Kantor Pemerintah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang

Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah
Kota Malang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR
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 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
5. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
7. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
9. Pustakawan adalah Pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawanan pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. 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.
12. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
13. 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.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
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 Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari perangkat daerah kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
21. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip;
 - c. pelaksanaan pelestarian koleksi perpustakaan Daerah;
 - d. penyusunan pedoman jadwal retensi arsip;
 - e. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan umum;
 - f. penyusunan pedoman tata kearsipan daerah;
 - g. pelaksanaan layanan jasa kearsipan bagi Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan kerjasama kearsipan dan perpustakaan dengan pihak lain;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisisi;
 - k. pembinaan teknis perpustakaan masyarakat dan sekolah;
 - l. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
 - m. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - o. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;

- u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- v. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Layanan dan Informasi;
 - d. Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengolahan;
 - e. Seksi Pengembangan dan Kerjasama;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kepala Kantor**

Pasal 5

Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;
 - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan umum dan arsip;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Seksi Layanan dan Informasi

Pasal 7

- (1) Seksi Layanan dan Informasi melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan layanan informasi, layanan perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan dan jasa penelusuran arsip serta jasa teknis kearsipan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pelayanan informasi, layanan perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan dan jasa penelusuran arsip serta jasa teknis kearsipan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan informasi, layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan jasa penelusuran arsip serta jasa teknis kearsipan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi, layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan jasa penelusuran arsip serta jasa teknis kearsipan;
 - d. pemberian layanan informasi kearsipan kepada pengguna dan/atau jasa penelusuran arsip;

- e. pengumpulan data dan bahan tentang Arsip dari lembaga Pemerintah, swasta dan perseorangan yang terkait dalam rangka penyediaan informasi jasa kearsipan;
- f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dalam memberikan informasi jasa layanan kearsipan, jasa penelusuran kearsipan statis dan penggunaan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pelayanan koleksi umum dan khusus perpustakaan;
- h. pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling pada masyarakat;
- i. pelaksanaan pembentukan jaringan informasi arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan bimbingan pemakai;
- k. pelaksanaan pameran dan promosi;
- l. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
- m. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengolahan

Pasal 8

- (1) Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengolahan melaksanakan tugas pokok pengelolaan, pengembangan dan pengolahan koleksi perpustakaan, serta pengolahan arsip inaktif dan arsip statis.

- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengolahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengolahan koleksi perpustakaan, serta pengolahan arsip inaktif dan arsip statis;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengolahan koleksi perpustakaan, serta pengolahan arsip inaktif dan arsip statis;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan, pengembangan dan pengolahan koleksi perpustakaan, serta pengolahan arsip inaktif dan arsip statis;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pengolahan, penyimpanan, penyusutan dan pengendalian arsip inaktif serta perawatan dan pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan arsip inaktif;
 - f. pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi bahan pustaka dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. pelaksanaan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, bahan pustaka kelabu (*grey literature*), terbitan nasional, regional dan internasional;
 - i. pelaksanaan penyusunan bibliografi dan katalog induk daerah, literatur sekunder lainnya;
 - j. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian arsip inaktif;
 - k. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif;
 - l. pelaksanaan akuisisi dan penelusuran informasi pelaku sejarah;
 - m. pelaksanaan pengolahan dan penyimpanan arsip statis;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pelestarian dan pengamanan arsip statis;
 - o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Seksi Pengembangan dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama melaksanakan tugas pokok pengembangan bahan perpustakaan, sistem kearsipan, prasarana dan sarana perpustakaan dan arsip daerah, serta pengembangan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan bahan perpustakaan, sistem kearsipan, prasarana dan sarana perpustakaan dan arsip daerah, serta pengembangan kerjasama;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan bahan perpustakaan, sistem kearsipan, prasarana dan sarana perpustakaan dan arsip daerah, serta pengembangan kerjasama;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan bahan perpustakaan, sistem kearsipan, prasarana dan sarana perpustakaan dan arsip daerah, serta pengembangan kerjasama;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pengembangan perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. pembinaan teknis perpustakaan masyarakat dan sekolah;
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pengembangan peningkatan sumber daya manusia Pustakawan dan Arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan;
 - i. pembinaan tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;

- j. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip daerah;
- k. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia perpustakaan Daerah;
- l. pelaksanaan pameran dan promosi;
- m. pelaksanaan standarisasi prasarana dan sarana kearsipan;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri atas tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis serta jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyelenggarakan tugas Kepala Kantor.
- (2) Apabila Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Kantor, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Seksi yang dinilai mampu atas usul Kepala Kantor untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Kantor.
- (3) Apabila Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Seksi yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 69 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 66

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003