



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALANG

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari 2008 Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dengan Peraturan Bupati;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.

8. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Malang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Malang.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana lembaga teknis Daerah.
11. Pustakawan dan Arsiparis adalah jabatan fungsional di lingkungan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
12. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
13. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Arsip adalah naskah-naskah dinas dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk melaksanakan tugas.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
17. Arsip In Aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
18. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
19. Kearsipan adalah suatu sistem yang mengatur pengelolaan arsip yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusutan dan perawatan/pemeliharaan arsip.
20. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan, swasta dan perseorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan;
 - d. Bidang Akuisisi dan Pengolahan;
 - e. Bidang Arsip;
 - f. Bidang Dokumentasi;
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Pasal 4

- (1) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung tugas Bupati bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk *data base* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- h. pembinaan UPT;
- i. pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- k. penggunaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan lembaga lainnya;
- l. penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip dan koleksi nasional;
- m. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- n. penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. memimpin, membina, melakukan koordinasi dan pemantauan serta bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;

- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi di tingkat Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

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

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan referensi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- g. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. pengumpulan dan pengolahan serta informasi pengembangan perpustakaan;
- i. pengembangan minat baca.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan.
- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan

Pasal 17

Sub Bidang Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan pelayanan dan referensi perpustakaan;
- b. menyelenggarakan promosi perpustakaan;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang perpustakaan kepada pemustaka;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan referensi dengan Badan/Lembaga/Instansi lainnya;
- e. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan

Pasal 18

Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan pengembangan perpustakaan;
- b. menyusun rencana dan pengembangan peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan persiapan bahan, data dan informasi dalam rangka kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- d. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;

- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan pengembangan minat baca;
- f. melaksanakan penelitian untuk pengembangan perpustakaan;
- g. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuisisi dan Pengolahan

Pasal 19

Bidang Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku-buku koleksi;
- d. pengolahan dan pendistribusian bahan-bahan pustaka serta sarana dan prasarana;
- e. penetapan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan dengan Badan/Dinas/Instansi lainnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuisisi;
 - b. Sub Bidang Pengolahan dan Pengelolaan.

- (3) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuisisi

Pasal 22

Sub Bidang Akuisisi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Akuisisi Perpustakaan;
- b. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan perpustakaan umum lainnya dan perpustakaan instansi pemerintah;
- c. melaksanakan penataan dan pengelolaan buku-buku perpustakaan;
- d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi;
- e. menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan dan Pengelolaan

Pasal 23

Sub Bidang Pengolahan dan Pengelolaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja pengolahan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. mengumpulkan dan mengolah informasi perpustakaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan buku-buku koleksi;
- e. mengolah dan mendistribusikan bahan-bahan pustaka;
- f. menetapkan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- g. melaksanakan laporan dan evaluasi perkembangan perpustakaan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan.

Bagian Keenam

Bidang Arsip

Pasal 24

Bidang Arsip mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Arsip mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program dan pengembangan sistem kearsipan;
- b. pelaksanaan, perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- d. penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- e. pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- f. penyelamatan, pelestarian, pengamanan dan pengelolaan arsip statis;
- g. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- h. pelaksanaan publikasi dan pameran kearsipan;
- i. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyerahan arsip statis pada Arsip Nasional;
- j. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan arsip.

Pasal 26

(1) Bidang Arsip terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip;
- b. Sub Bidang Pelayanan Kearsipan.

- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Arsip.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip

Pasal 27

Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

- a. merencanakan operasional kegiatan pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- c. melaksanakan penyimpanan dan pengolahan arsip;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- e. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- f. melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip;
- g. melaksanakan penerbitan naskah sumber arsip;
- h. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
- i. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Lembaga/Instansi atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Kearsipan

Pasal 28

Sub Bidang Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. merencanakan operasional kegiatan pelayanan kearsipan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan;
- c. melaksanakan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;

- d. melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip;
- e. melaksanakan penanganan arsip media baru;
- f. melaksanakan publikasi dan pameran kearsipan;
- g. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Lembaga/Instansi atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan kearsipan;
- h. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Dokumentasi

Pasal 29

Bidang Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 29, Bidang Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program dokumentasi;
- b. pelaksanaan, perumusan kebijakan teknis dibidang dokumentasi;
- c. pengumpulan bahan-bahan dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan penginventarisasian dan penggandaan dokumen;
- e. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan pengendalian dokumen;
- f. pelaksanaan sosialisasi dibidang dokumentasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi;
- h. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan dokumen.

Pasal 31

- (1) Bidang Dokumentasi terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendokumentasian;
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengendalian Dokumentasi.
- (3) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendokumentasian

Pasal 32

Sub Bidang Pendokumentasian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pendokumentasian;
- b. merencanakan operasional kegiatan pengumpulan dan pengelolaan dokumen;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan dokumentasi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan menginventaris dokumen-dokumen;
- e. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Lembaga/Instansi atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- f. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengendalian Dokumentasi

Pasal 33

Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengendalian Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja pemeliharaan dan pengendalian dokumentasi;

- b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian dokumentasi;
- c. melakukan penataan dan pengendalian dokumen-dokumen;
- d. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen-dokumen;
- e. menetapkan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan dokumen;
- f. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 34

- (1) UPT Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan nomenklatur serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) UPT Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, 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 41

Biaya penyelenggaraan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Bagan susunan Organisasi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 31/D