



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2016, namun dalam pelaksanaannya terdapat perubahan dalam tugas pokok dan fungsi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud perlu diubah:
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 77) diubah sebagai berikut :

1. Diantara angka 5 dan angka 6 Pasal 10 ayat (2) disisipkan 2 angka yakni angka 5a dan 5b, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Seksi Dokumentasi dan Sistem Jaringan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Dokumentasi dalam hal kegiatan dokumentasi, penerapan teknologi dan pengembangan sistem jaringan urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Dokumentasi dan Sistem Jaringan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Sistem Jaringan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan sistem jaringan, teknologi dan dokumentasi;

3. menyiapkan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sistem jaringan, teknologi dan dokumentasi;
4. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
5. melaksanakan penelusuran informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan untuk dilakukan pendokumentasian dalam rangka penyelamatan informasi untuk memperluas khasanah/koleksi dokumentasi yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna dokumentasi;
- 5a. melaksanakan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka;
- 5b. melaksanakan layanan literasi informasi;
6. melaksanakan rekaman audio/suara dan alih media, rekaman audio visual dan rekaman tulisan/notulensi;
7. melaksanakan kebijakan pengelolaan dokumentasi yang mempunyai nilai informasi vital yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan pemerintah;
8. melakukan perencanaan, pembangunan dan pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan serta pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK) urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
9. melakukan perawatan dan penyelamatan database kearsipan;

10. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pendampingan operasional sistem informasi terhadap Unit Kerja dinas dan anggota jaringan;
 11. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
 12. melakukan publikasi dan pendokumentasian pelaksanaan program-program urusan perpustakaan dan kearsipan melalui media cetak, media elektronik dan media online;
 13. melakukan penjajagan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga kearsipan dan perpustakaan dalam hal tukar menukar informasi;
 14. memberikan petunjuk dan arahan serta melakukan pembinaan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Sistem Jaringan; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Dokumentasi dan Sistem Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Dokumentasi.

2. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) angka 12 dan 13 dihapus, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 4. melakukan pengkajian dan analisis terhadap kebutuhan bahan-bahan pustaka;
 5. melakukan pengadaan bahan pustaka;
 6. melakukan pengolahan bahan pustaka;
 7. melakukan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 8. melakukan penyediaan, pengelolaan, pelayanan dan pemutakhiran informasi pustaka;
 9. melakukan fasilitasi digitalisasi koleksi bahan pustaka;

10. melakukan fasilitasi akses bahan pustaka elektronik;
11. melaksanakan pemberian pelayanan sirkulasi bahan-bahan pustaka dan pelayanan Unit Perpustakaan Keliling;
12. dihapus;
13. dihapus;
14. melakukan pemberian layanan perpustakaan untuk masyarakat berkebutuhan khusus;
15. melakukan kegiatan promosi, publikasi dan kegiatan penyebaran informasi perpustakaan;
16. memberikan petunjuk dan arahan serta melakukan pembinaan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan; dan
18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

3. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pembinaan perpustakaan.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan adalah:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan perpustakaan;
3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan perpustakaan;
4. melakukan Kegiatan Pameran Buku dan Bedah Buku;
5. melakukan Kegiatan Peningkatan Pengetahuan Bahan Pustaka kepada masyarakat;
6. melakukan penilaian angka kredit Pustakawan di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melakukan kegiatan promosi, publikasi, dan kegiatan penyebaran informasi perpustakaan;
8. melakukan pembinaan terhadap para pengelola perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. melakukan pembinaan prasarana dan sarana perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. melakukan pembinaan jabatan fungsional pustakawan di lingkungan pemerintah daerah;

11. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. memberikan petunjuk dan arahan serta melakukan pembinaan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

4. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) angka 6 dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelayanan arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pengolahan dan pelayanan arsip.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Kearsipan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi Pengolahan dan Pelayanan arsip berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

2. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan dan pelayanan arsip;
3. melakukan layanan kearsipan, permohonan informasi dan atau peminjaman arsip;
4. melakukan penelusuran arsip;
5. melakukan penyusunan naskah sumber arsip;
6. dihapus;
7. melakukan penanganan arsip di kawasan rawan bencana;
8. melakukan penerimaan arsip hasil penyerahan dan pelaksanaan akuisisi arsip dari Perangkat Daerah;
9. melakukan pengelolaan dan pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis in-aktif yang diserahkan, dan/atau akuisisi dari Perangkat Daerah;
10. melakukan pengolahan, pengelolaan dan pemeliharaan dan atau penyelamatan arsip statis;
11. melakukan fasilitasi pengolahan, penataan dan pemusnahan arsip pada Perangkat Daerah;
12. melakukan fasilitasi restorasi arsip;
13. melakukan fasilitasi akses bahan arsip elektronik;
14. melakukan penilaian arsip, dan menentukan masa retensi arsip sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis mengenai penilaian dan jadwal retensi arsip;
15. memberikan petunjuk dan arahan serta melakukan pembinaan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

16. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan; dan

17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

5. Diantara angka 3 dan angka 4 Pasal 16 ayat (2) disisipkan 2 (dua) angka yakni angka 3a dan 3b, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan adalah:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

2. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan kearsipan;

3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan kearsipan;

3a. melaksanakan kegiatan Pameran dan Penyebaran Informasi Kearsipan;

- 3b.melaksanakan kegiatan Peningkatan Pengetahuan Kearsipan kepada masyarakat;
4. melakukan penilaian angka kredit Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. melakukan pembinaan terhadap para pengelola arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, masyarakat dan swasta;
6. melakukan pembinaan prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, masyarakat dan swasta;
7. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. melakukan pembinaan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan pemerintah daerah;
9. memberikan petunjuk dan arahan serta melakukan pembinaan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 10.melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- 11.melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada mulai diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 19 Agustus 2019

WALI KOTA TANGERANG,

cap+tttd

ARIEF R.WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 19 Agustus 2019

Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

TATANG SUTISNA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2019 NOMOR 42