



**Wali Kota Tasikmalaya**

**Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 86 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi

Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);

11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
12. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah

pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
  - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.

## BAB IV

### TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;

- g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan peembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
  - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perpustakaan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Perpustakaan:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
  - c. melaksanakan kegiatan perpustakaan yang berstandar nasional (SNP);
  - d. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
  - e. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan termasuk pengembangan layanan perpustakaan elektronik;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
  - g. melaksanakan upaya peningkatan kegemaran dan pembudayaan membaca bagi satuan pendidikan, keluarga serta masyarakat;
  - h. melaksanakan silang layanan perpustakaan, pelestarian koleksi budaya etnis nusantara, serta melestarikan naskah kuno daerah;
  - i. melaksanakan pelestarian dan pengembangan warisan dokumenter budaya bangsa baik dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
  - j. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
  - l. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perpustakaan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Bidang Perpustakaan membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
  - c. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
  - d. melaksanakan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
  - e. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan kota;
  - f. melaksanakan pengembangan pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
  - g. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
  - h. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literatur sekunder;
  - j. melaksanakan penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan yang berbentuk karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan,

penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan layanan perpustakaan Daerah.

- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Perpustakaan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan (*inter library loan service*);
  - d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
  - e. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
  - f. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan di tingkat Daerah kota;
  - g. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kota;
  - h. melaksanakan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi;
  - i. mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - j. melaksanakan layanan perpustakaan layak anak;
  - k. melaksanakan penyiapan kerjasama layanan dengan perpustakaan lain;
  - l. melaksanakan bimbingan pemakai perpustakaan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Perpustakaan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
- c. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh kota;
- d. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kota;
- e. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, pustakawan dan atau tenaga teknis perpustakaan di tingkat kota;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas pustakawan dan atau tenaga teknis perpustakaan tingkat kota;
- g. menyelenggarakan promosi, sosialisasi dan apresiasi pembudayaan kegemaran membaca;
- h. melaksanakan penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan pengelolaan kearsipan di Daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Kearsipan sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kearsipan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis serta layanan kearsipan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;

- e. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan;
  - f. menyelenggarakan Sistem Informasi Kearsipan Kota dalam rangka penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan;
  - g. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. menyelenggarakan pengawasan kearsipan dalam rangka peningkatan indeks penyelenggaraan kearsipan;
  - i. menyelenggarakan pengembangan kapasitas sumber daya kearsipan;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan perizinan penggunaan arsip;
  - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kearsipan;
  - b. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kearsipan, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
  - c. Seksi Pembinaan Kearsipan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
  - c. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip in aktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
  - d. melaksanakan penilaian autentisitas arsip dalam rangka penyediaan informasi, akses dan layanan arsip dinamis;
  - e. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - f. melaksanakan pendampingan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;

- g. melaksanakan pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pemusnahan arsip in aktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Kota dalam rangka penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan melalui JIKN;
- j. melaksanakan program arsip vital dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis;
  - c. melaksanakan penyerahan arsip statis dari perangkat daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan perorangan dalam rangka akuisisi arsip statis;
  - d. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan arsip statis;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
  - f. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan dan pembubaran Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan pendampingan, penyelamatan arsip bagi pemekaran kelurahan dan kecamatan;
  - h. melaksanakan penyimpanan, pengendalian hama terpadu/fumigasi, alih media/reproduksi dan

perencanaan terhadap bencana dalam rangka preservasi arsip statis;

- i. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- j. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- k. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- l. melaksanakan penyusunan daftar pencarian arsip;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pengembangan sumber daya kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan kerja Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional pengelolaan dan penggunaan arsip;
  - d. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kearsipan;
  - e. melaksanakan promosi dan sosialisasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan bagi lembaga atau masyarakat;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - h. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan dan pengembangan budaya sadar tertib arsip;
  - i. melaksanakan pengadaan sarana penyimpanan arsip sebagai penunjang peningkatan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;

- j. penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

###### Pasal 16P

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

#### Bagian Keenam

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

#### BAB V

##### KETENTUAN PENUTUP

###### Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 323), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 86