



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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 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 4750);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
22. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kantor;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN KANTOR

Bagian Pertama
Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 6 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 59 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Kantor adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah;
 - c. pengelolaan dan akuisisi arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - d. pembinaan kearsipan dan perpustakaan dalam rangka penataan arsip serta perpustakaan daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang arsip dan perpustakaan daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Kantor;
- (2) Rincian tugas Kepala Kantor :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Kantor;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Kantor untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dalam bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan;

- e. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kantor;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kantor;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Kantor dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kantor;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan serta pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan arsip dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pembekalan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengadaan bahan kearsipan dan perpustakaan untuk keperluan pembinaan dan pengembangan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan pembinaan serta pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. melaksanakan monitoring pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat baca;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan promosi dan apresiasi, tentang arsip dan perpustakaan;
 - l. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan dan perpustakaan;
 - m. melaksanakan pengkajian tentang pengembangan arsip dan perpustakaan;
 - n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pengolahan dan Akuisisi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan dan Akuisisi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pengelolaan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan dan Akuisisi;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan dan mengelola data kearsipan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip;
- f. melaksanakan akuisisi arsip;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. melaksanakan pembuatan pangkalan arsip;
- i. melaksanakan konservasi dan pelestarian kandungan dan fisik arsip;
- j. menyusun penggunaan bahan-bahan kimia dan bahan tradisional untuk pelestarian kearsipan;
- k. mengadakan penelusuran arsip dan survey arsip kesejarahan;
- l. menyusun dan menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengolahan arsip;
- m. melaksanakan layanan kearsipan berbasis teknologi informasi;
- n. melaksanakan penyusutan/pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan duplikasi arsip;
- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Seksi Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pengelolaan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perpustakaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perpustakaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan buku-buku kelengkapan perpustakaan;
 - f. melaksanakan seleksi bahan pustaka;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penataan serta pengelolaan bahan pustaka sesuai standar nasional perpustakaan;
 - h. melaksanakan penyusunan sumber informasi sekunder, bibliografi, abstrak dan indeks;
 - i. melaksanakan pemantauan peminjam buku-buku perpustakaan;

- j. melaksanakan pendokumentasian dokumen-dokumen daerah;
- k. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- l. melaksanakan survey minat pemakai;
- m. melaksanakan pengelolaan pangkalan data koleksi;
- n. melaksanakan layanan informasi meliputi layanan ruang baca, sirkulasi, referensi, silang layan, story telling, serta penyebaran informasi terbaru dan informasi terseleksi;
- o. melaksanakan layanan perpustakaan keliling serta layanan jaringan antar perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- p. melaksanakan pelestarian kandungan informasi dan fisik bahan pustaka meliputi perawatan, perbaikan, reprografi dan alih media bahan pustaka;
- q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perpustakaan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perpustakaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 221