



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 51 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya, maka untuk memperjelas dalam pelaksanaan tugas perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya perlu dituangkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70) ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Kota Tasikmalaya Tahun 2002-2007 (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 2) ;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 3) ;
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya ;
19. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya ;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya ;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan ;
- d. Kepala Seksi Pengolahan dan Akuisisi ;
- e. Kepala Seksi Perpustakaan ;

Pasal 3

(1) Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

(2) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, merupakan panduan kerja bagi pemegang jabatan struktural di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam Keputusan tersendiri sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 8 September 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 11 September 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ENDANG SUHENDAR, MS

Pembina Tingkat I
NIP. 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 51
TANGGAL : 8 September 2004

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA TASIKMALAYA**

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Kantor dalam bidang ketatausahaan Kantor, pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan, pengolahan dan akuisisi arsip dan perpustakaan serta pengembangan layanan arsip dan perpustakaan ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kantor ;
3. Merumuskan dan menetapkan program kerja Kantor sesuai dengan Kebijakan Walikota ;
4. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan kantor ;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pengembangan karier ;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan Kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya ;
10. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan Kantor yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
2. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
10. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor ;
11. Menyusun konsep rencana anggaran Kantor, kebutuhan pegawai dan kebutuhan perlengkapan Kantor ;
12. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Kantor ;
13. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kantor ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kantor serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala Kantor dan memimpin Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan ;
18. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kantor kepada Unit Kerja di lingkungan Kantor ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
20. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
21. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kantor dan atau unit kerja lain di lingkungan Kantor mengenai kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Kantor ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahannya ;
24. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan meliputi penyimpanan, penataan, pemeliharaan, pengamanan dan penyelamatan arsip ;
2. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip dan Perpustakaan ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan meliputi penyimpanan, penataan, pemeliharaan, pengamanan dan penyelamatan arsip ;
7. Memantau dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan kepada bawahan ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan arsip dan perpustakaan ;
10. Mengumpulkan dan mengolah informasi/data yang berkenaan dengan arsip dan perpustakaan;
11. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan arsip serta perpustakaan ;
12. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi/data dalam rangka pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan ;
13. Merumuskan dan mengkaji bahan bimbingan dan konsultasi kearsipan (arsip dinamis dan arsip statis) ;
14. Melaksanakan penyuluhan masyarakat serta mempublikasikan kegiatan kearsipan;
15. Menyiapkan bahan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan dan perpustakaan ;
16. Membantu Kepala Kantor untuk menyusun/membuat rencana pengadaan dan pengembangan bahan pustaka perpustakaan, Kelurahan, Kecamatan, Dinas, Badan, Kantor, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Pondok Pesantren ;
17. Melakukan survey bahan pustaka yang dibutuhkan oleh masyarakat pemakai ;
18. Melakukan pemilihan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan ;
19. Melakukan seleksi dan verifikasi bahan pustaka yang dibutuhkan sesuai koleksi yang ada ;
20. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Arsiparis dan Pustakawan ;
21. Melakukan survey dan pendataan potensi daerah untuk penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan ;
22. Memantau penyelenggaraan berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan ;
23. Melakukan pengkajian berbagai jenis perpustakaan ;
24. Melakukan pengkajian terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan minat baca ;
25. Melaksanakan pembinaan dan penataan perpustakaan dan kearsipan ;
26. Pembentukan dan pembinaan kerjasama arsip dan perpustakaan ;
27. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan ;
28. Menerima atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
29. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kantor dan unit kerja lain di lingkungan kantor mengenai kebijakan strategi penyelenggaraan tugas Kantor ;
30. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ;
31. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan serta memberikan alternatif pemecahannya ;

32. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN AKUISISI

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pengumpulan arsip kesejarahan, pencocokan arsip, pemilihan, pencatatan dan pengklasifikasian arsip ;
2. Menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Akuisisi ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengolahan dan akuisisi arsip ;
7. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan akuisisi arsip ;
8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi/data dalam pengolahan dan akuisisi arsip ;
9. Menyimpan dan mengolah arsip aktif ;
10. Menyimpan dan mengolah serta memberikan layanan arsip inaktif ;
11. Melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip ;
12. Menyimpan dan mengolah arsip statis ;
13. Memberikan layanan arsip statis ;
14. Menerbitkan naskah sumber arsip ;
15. Memelihara arsip dinamis ;
16. Memelihara arsip statis ;
17. Melaksanakan perawatan dan restorasi arsip statis ;
18. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis ;
19. Melaksanakan koordinasi bidang kearsipan antar embaga Perangkat Daerah ;
20. Melaksanakan koordinasi bidang kearsipan antar Daerah Kabupaten/Kota ;
21. Melaksanakan koordinasi bidang kearsipan dengan Pemerintah Provinsi ;
22. Melaksanakan koordinasi bidang kearsipan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia ;
23. Melaksanakan kerjasama bidang kearsipan dengan lembaga/instansi Luar Negeri ;
24. Membuat Berita Acara Penyusutan dan Pemusnahan Arsip ;
25. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi ;
26. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
27. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kantor dan atau unit kerja lain di lingkungan Kantor mengenai kebijakan strategi penyelenggaraan tugas Kantor ;
28. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pengolahan dan akuisisi arsip ;

29. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi dan memberikan alternatif pemecahannya ;
30. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI PERPUSTAKAAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pengolahan perpustakaan ;
2. Menyusun program kerja Seksi Perpustakaan ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengolahan perpustakaan ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan perpustakaan ;
8. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perpustakaan ;
9. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi/data dalam pengolahan perpustakaan ;
10. Melakukan pencatatan atau inventarisasi bahan pustaka dan pembubuhan cap identitas ;
11. Membuat klasifikasi bahan pustaka sesuai dengan subyeknya ;
12. Menentukan subyek bahan pustaka ;
13. Membuat accession list ;
14. Mengumpulkan alat-alat seleksi bahan pustaka, baik dari penerbit, toko buku, majalah atau surat kabar serta survey dan pendataan terbitan-terbitan di toko-toko buku ;
15. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dalam kaitannya dengan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka ;
16. Membantu Kepala Kantor dalam membuat laporan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan ;
17. Melakukan kerjasama penerbit atau instansi dalam rangka pengumpulan bahan pustaka karya cetak dan karya rekaman kedaerahan ;
18. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
19. Melakukan pengiriman surat peringatan dan penagihan terhadap peminjaman yang terlambat mengembalikan ;
20. Memberi bantuan bimbingan penelusuran literatur tentang suatu topik kepada pemakai, baik secara manual maupun secara elektronik ;
21. Menyelenggarakan layanan mobil unit perpustakaan keliling sebagai salah satu layanan eksentensi, baik di Kelurahan, Sekolah, Masjid/Pesantren maupun di tempat lain ;
22. Melakukan bimbingan minat baca ;
23. Membuat abstrak dan klipring ;

24. Melakukan perbaikan dan penjilidan terhadap koleksi yang sudah rusak ;
25. Melakukan penyiapan terhadap koleksi yang sudah tidak layak pakai, yang dilarang pemerintah ataupun tidak diminati oleh pemakai ;
26. Menyiapkan bahan penerbitan brosur, leaflet, buletin, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan ;
27. Penyajian koleksi bahan pustaka di ruang laporan ;
28. Pelaksanaan pelayanan sirkulasi dan peminjaman bahan pustaka kepada pengguna jasa perpustakaan ;
29. Memberi bimbingan kepada pengguna jasa perpustakaan ;
30. Penyediaan informasi dan referensi perpustakaan ;
31. Membuat statistik peminjaman dan laporan berkala ;
32. Penyusun laporan kegiatan di bidangnya ;
33. Melakukan survey bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan ;
34. Melakukan pemilihan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan ;
35. Melakukan seleksi dan verifikasi bahan pustaka yang dibutuhkan sesuai dengan koleksi yang ada ;
36. Melaksanakan penyusunan katalog buku/majalah/arsip;
37. Mendokumentasikan pinjaman dan pengembalian buku/majalah/arsip;
38. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
39. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kantor dan atau unit kerja lain di lingkungan Kantor mengenai kebijakan strategi penyelenggaraan tugas Kantor ;
40. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan ;
41. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan memberikan alternatif pemecahannya ;
42. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
43. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN