



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 103 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya;
- 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 Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

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 Walikota 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 6 Tahun 2013 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

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

Bagian Kasatu Kantor

Pasal 4

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 8 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 65 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 5

- (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. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Kantor untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dalam bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kantor;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kantor;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan

ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan kantor;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja kantor;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik kearsipan dan perpustakaan daerah;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kantor;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 7

- (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. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan arsip dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan kersipan dan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pengawasan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat baca;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan promosi, sosialisasi dan apresiasi, tentang arsip dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pengolahan dan Akuisisi

Pasal 8

- (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. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip;
 - d. melaksanakan akuisisi arsip;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - f. mengadakan penelusuran arsip dan survey arsip kesejarahan;
 - g. melaksanakan layanan kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Seksi Perpustakaan

Pasal 9

- (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. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penataan serta pengelolaan bahan pustaka sesuai standar nasional perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan dan meningkatkan layanan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perpustakaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (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 11

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 221), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 691