



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 70 TAHUN 2021

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 susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 86 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

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 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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 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 hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas pokok dan rincian tugas Unit; dan
- b. ketentuan peralihan.

## 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 dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;

- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - 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 pembinaan 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 Tata Usaha;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perpustakaan

##### Pasal 7

- (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 dan target kinerja Bidang Perpustakaan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
  - d. melaksanakan kegiatan perpustakaan yang berstandar nasional (SNP);
  - e. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan termasuk pengembangan layanan perpustakaan elektronik;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
  - h. melaksanakan upaya peningkatan kegemaran dan pembudayaan membaca bagi satuan pendidikan, keluarga serta masyarakat;

- i. melaksanakan silang layanan perpustakaan, pelestarian koleksi budaya etnis nusantara serta melestarikan naskah kuno daerah;
- j. melaksanakan pelestarian dan pengembangan warisan dokumenter budaya bangsa baik dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
- k. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- m. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perpustakaan;
- o. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Perpustakaan;
- p. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kearsipan

#### Pasal 8

- (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 dan target kinerja Bidang Kearsipan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis serta layanan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan 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;
- k. menyelenggarakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang kearsipan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kearsipan;
- m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Kearsipan;
- n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- o. melaksanakan kordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 9

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 10

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Kota Tasikmalaya yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 86 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 71