



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 26.A TAHUN 2003

TENTANG

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

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya 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 dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan 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 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
 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 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota 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. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kantor ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Kantor, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok Kantor.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah :
- (3) Tugas Pokok Kantor adalah membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Arsip dan Perpustakaan Daerah;

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah ;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan dalam rangka penataan arsip daerah ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan akuisisi arsip ;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan ;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan ;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya .

Bagian Kedua
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang arsip dan perpustakaan daerah ;
- (2) Rincian Tugas Kepala Kantor :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Kantor ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja kantor ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Kantor dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - e. menyelenggarakan pengendalian tatausaha, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan dan akuisisi, perpustakaan serta kelompok fungsional ;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kearsipan dan perpustakaan daerah ;
 - g. menyelenggarakan penataan, penyimpanan arsip dan perpustakaan pada tempat yang tepat menurut peraturan yang berlaku ;
 - h. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan perpustakaan ;
 - i. menyelenggarakan pelayanan informasi arsip dan perpustakaan ;
 - j. menyelenggarakan peminjaman koleksi buku kepada para pegawai, mahasiswa, pelajar dan masyarakat ;
 - k. menyelenggarakan pengamanan dan penyelamatan arsip yang bernilai guna ;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait ;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilimpahkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga kantor.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja kantor;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh kepala kantor;melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kantor;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan ;
- h. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin ;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan ;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan arsip dan perpustakaan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, pengamanan dan penyelamatan arsip.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja kantor ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan arsip dan perpustakaan ;
 - e. melaksanakan pembekalan kearsipan dan perpustakaan ;
 - f. melaksanakan pengadaan bahan kearsipan dan perpustakaan untuk keperluan pembinaan ;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan penataan arsip kedalam rak dan roll o'pack ;
 - h. melaksanakan fumigasi arsip / pengasapan ;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan ;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian kegiatan pelaksanaan program ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pengolahan dan Akuisisi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan dan Akuisisi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan / inventarisasi arsip kesejarahan, pencocokan arsip, pemilahan, pencatatan, pengklasifikasian, penempelan label pada box arsip dan memasukkan arsip pada folder besar.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan dan Akuisisi ;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja kantor ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. melaksanakan penyerahan arsip statis ke badan kearsipan daerah ;
- e. melaksanakan pengumpulan arsip / inventarisasi arsip yang diserahkan ;
- f. melaksanakan pencocokan arsip dengan daftar pertelaan arsip sementara dan berita acara penerimaan arsip ;
- g. melaksanakan penempelan label box arsip sesuai kode klasifikasi ;
- h. melaksanakan pengumpulan arsip pedalam map folder besar dan dimasukkan kedalam box besar ;
- i. melaksanakan penyusutan arsip yang tidak bernilai guna dan duplikasi arsip ;
- j. melaksanakan survei arsip kesejarahan ;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian kegiatan pelaksanaan program ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Seksi Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan bahan pencatatan, penomoran, penempelan kantong buku, pengembalian buku, pembuatan katalog, daftar peminjam, pendokumentasian produk hukum, bimbingan dan layanan teknis.
- (2) Rincian tugas Seksi Perpustakaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana Program kerja Seksi Perpustakaan ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja kantor;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perpustakaan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan kegiatan perpustakaan dan pendokumentasian produk hukum ;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan buku-buku kelengkapan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penataan bahan perpustakaan sesuai nomor klasifikasi ;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, penyusunan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan ;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar penerbit buku, toko buku, badan penerbit dan bibliografi ;
 - i. melaksanakan pemantauan peminjam buku-buku perpustakaan ;
 - j. melaksanakan penomoran buku, membuat kartu katalog, daftar peminjam dan memonitor buku-buku ;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta pengendalian kegiatan pelaksanaan program ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (3) Peraturan Daerah, untuk pembentukan organisasi dan rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan Kantor.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf f Peraturan Daerah, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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

Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal : 14 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal : 15 Nopember 2003
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475