



## **BUPATI TASIKMALAYA**

---

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 37 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT  
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut uraian tugas unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1999 tentang Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 ) ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara 4262);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/ Kota ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
12. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
13. Keputusan Gubernur Nomor 07 tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Nomor 24 Tahun 2003);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
3. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya ;
5. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan ;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Kantor, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor yang diantaranya Arsiparis dan Pustakawan;

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT  
DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan sebagaimana diatur dalam Pasal 22 Peraturan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program dan Pembinaan;
- d. Seksi Pengolahan dan Akuisisi;
- e. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Unit

Paragraf 1  
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pengelolaan perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Kantor :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja kantor ;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, pengendalian pembinaan dan pengembangan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan ;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan pengelolaan perpustakaan ;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas dan pembangunan di bidang kearsipan dan pengelolaan perpustakaan ;
  - e. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor ;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kantor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

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

ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga kantor.

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kantor ;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan ;
  - f. melaksanakan penyusunan anggaran satuan kerja yang meliputi anggaran pendapatan dan anggaran belanja ;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pengajuan /usulan program pembangunan ;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan ;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

### Paragraf 3

#### Seksi Program dan Pembinaan

### Pasal 5

- (1) Seksi Program dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan pembinaan dalam pengembangan kearsipan dan perpustakaan ;
- (2) Uraian Tugas Seksi Program dan Pembinaan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Program dan Pembinaan ;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kearsipan dan perpustakaan ;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi untuk kegiatan pembinaan kearsipan dan perpustakaan yang harus dilaksanakan Tenaga Fungsional Arsiparis atau Tenaga Fungsional Pustakawan kepada pengelola kearsipan atau perpustakaan pada Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Unit Kerja lain ;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemasyarakatan kearsipan dan perpustakaan baik di lingkungan Pemerintah maupun di Masyarakat ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Program dan Pembinaan ;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

### Paragraf 4

#### Seksi Pengolahan dan Akuisisi

### Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan dan Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan dan akuisisi kearsipan ;
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Akuisisi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Akuisisi ;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kearsipan ;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman atau petunjuk teknis pengolahan dan akuisisi kearsipan ;
- d. melaksanakan pemberian pelayanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. melaksanakan penataan dan penyiapan bahan penilaian terhadap arsip aktif, in aktif dan statis dan menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengolahan dan Akuisisi ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5  
Seksi Pelayanan Kepustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Kepustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, penyiapan dan pengadaan bahan kepustakaan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kepustakaan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kepustakaan ;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepustakaan ;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman atau petunjuk teknis pelayanan kepustakaan;
  - d. melaksanakan pemberian pelayanan kepustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. melaksanakan penataan dan pengadaan bahan pustaka yang memiliki buku-buku pustaka, karya cetak, karya rekam berdasarkan kebutuhan minat baca dan norma-norma yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pelayanan Kepustakaan ;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf g Peraturan Daerah, rincian tugas dan tata kerjanya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 7  
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f Peraturan Daerah, mengenai uraian tugasnya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan tersendiri 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 pelaksanaannya diatur dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 11

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Nomor 43 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal, 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2004 NOMOR : 49 SERI : D