BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Sejarah Singkat Organisasi

Lembaga Perpustakaan awalnya bernama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (P&K) Kotamadya DT II Bandung. Berdasarkan Perda Kotamadya DT II Bandung, No. 07 Tahun 1990 dan Nomor 10 Tahun 1990 tentang Pengesahan Susunan Organisasi UPTD Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (P&K) Kotamadya DT. II Bandung, yang berlokasi di Jl. Singaperbangsa , Bandung.

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 1994 tentang Pengembangan Organisasi / Kelembagaan Unit Pelaksana Daerah (UPD) Perpustakaan Umum Kabupaten / Kotamadya DT. II statusnya ditingkatkan menjadi Unit Pelaksana Daerah (UPD) Perpustakaan Umum, yang langsung bertanggung jawab kepada Walikota dan secara Administrasi berada dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 559 Tahun 1999 UPD (Unit Pelaksana Daerah) Perpustakaan Umum manjadi Kantor Perpustakaan Umum Kota Bandung. Enam tahun berjalan Kantor Umum dan arsip Daerah Kota Bandung berdasarkan peraturan daerah Kota Bandung No. 12 tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung,

nama Lembaganya berubah menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung dengan alamat masih tetap di Wastukancana No. 2 Bandung.

Kemudian sejak tahun 2012 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung berpindah ke Gedung baru yang beralamat di Jl. Caringin No. 103 Bandung hingga saat ini.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, nomenklatur lembaga perpustakaan dan kearsipan di Kota Bandung adalah **Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.**

Kronologis Perjalanan lembaga Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1987, Lembaga Kearsipan bernama Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, kedudukan di bawah Bagian Umum Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
2. Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 07 Tahun 1990 dan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1990 tentang Pengesahan Susunan Organisasi UPTD Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, yang berlokasi di Jl. Jend. A. Yani Nomor 239, Sayap Kiri Kantor Dinas P & K Kota Bandung;

3. Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 16 Tahun 1994 dan No. 17 Tahun 1994, lembaga kearsipan yang semula bernama Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi statusnya ditingkatkan, menjadi Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, yang menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
4. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 1994 tentang Pengembangan Organisasi/Kelembagaan Unit Pelaksana Daerah (UPD) Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II, Surat Persetujuan Menteri Penertiban Aparatur Negara (MENPAN) No. 126/MK.Waspan/3/1999 tanggal 19 Maret 1999 dan Surat Ijin Prinsip dari Menteri Dalam Negeri Nomor 061/475/SJ tanggal 6 Maret 1999, statusnya ditingkatkan, menjadi Unit Pelaksana Daerah (UPD) Perpustakaan Umum yang langsung bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Daerah, yang berlokasi di Jl. Singaperbangsa Bandung;
5. Berdasarkan Keputusan Walikota Kodya Daerah Tingkat II Bandung No. 599 Tahun 1999, UPD diubah menjadi Kantor Perpustakaan Umum Kota Bandung.
6. Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, Lembaga Perpustakaan Dan Kearsipan

yaitu Kantor Arsip Daerah dan Kantor Perpustakaan Umum Kota Bandung, digabung menjadi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Bandung;

7. Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, kata Umum pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Bandung dihilangkan menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung dan berlokasi di Jl. Wastukancana No.2 Bandung;
8. Mulai tanggal 25 Mei 2009, Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Bandung, menempati gedung yang berlokasi di jalan Pelajar Pejuang ’45 Nomor 8, Bandung;
9. Pada bulan Mei 2012 sampai dengan sekarang, Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Bandung menempati gedung baru yang berlokasi di Jl. Caringin Nomor 103, Bandung.

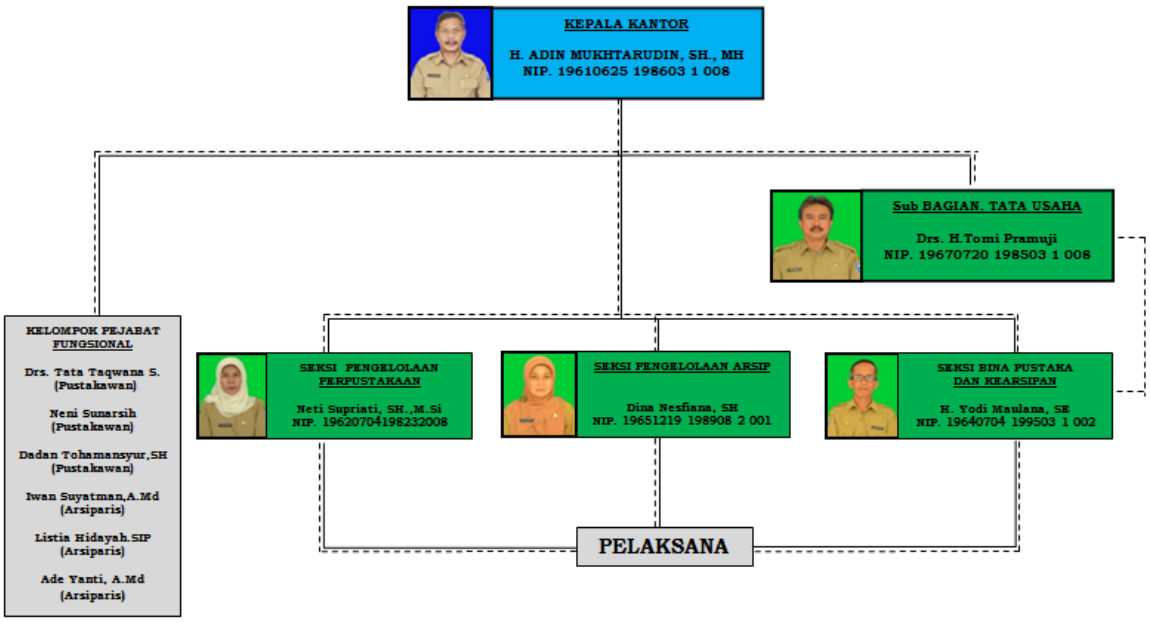
2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (PUSARDA) Kota Bandung

Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung, terdiri dari :

1. Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Bandung, (eselon III.a)
2. Kepala Sub Bag. Tata Usaha, (eselon IV.a)
3. Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, (eselon IV.a)
4. Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan, (eselon IV.a)
5. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan, (eselon IV.a)
6. Jabatan Fungsional terdiri dari pustakwan 3 orang dan Arsiparis 3 orang.
7. Staf / Pelaksana : 19 orang
8. Bagan Struktur Organisasi (BSO) terlampir

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDUNG
BERDASARKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2007
(Tanggal 4 Desember 2007)



2.3 Uraian Tugas Perusahaan

Tugas Pokok dan Fungsi

I. Kepala Kantor

(1) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup Perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta pustaka dan kearsipan;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan; dan
d. Penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor.

II. Sub Bagian Tata Usaha

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Perpustakaan lingkup Ketatausahaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagiamana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan progam kerja kegiatan ketatausahaan;
b. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, progam dan administrasi perlengkapan;
c. Pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perpustakaan dan kearsipan; dan

d. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian,evaluasi, dan pelaporan lingkup ketatausahaan.

III. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor lingkup pengelolaan perpustakaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagiamana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan progam kerja lingkup pengelolaan perpustakaan;

b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan perpustakaan;

c. Pelaksanaan lingkup pengelolaan perpustakaan; dan

d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan perpustakaan.

IV. Seksi Pengelolaan Arsip

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di lingkup pengelolaan Arsip;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagiamana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan progam kerja lingkup pengelolaan arsip;
b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk te4knis lingkup pengelolaan arsip;
c. Pelaksanaan lingkup pengelolaanarsip; dan
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan Arsip.

V. Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan

(1) Kepala Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan progam kerja lingkup bina pustaka dan kearsipan;
b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina pustaka dan kearsipan;
c. Pelaksanaan lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan ; dan

d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bina pustaka dan kearsipan.

2.4 Kegiatan Organisasi

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun.

Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran. Adapun penjelasan lebih rinci kebijakan dan program untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan;

   Untuk mencapai tujuan Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan, maka kebijakan yang akan ditempuh adalah dengan melaksanakan:

   a. Program peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan;
   b. Program Pemliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
   b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Budaya Baca.

2. Meningkatkan Sarana Prasarana Kearsipan;

   Untuk mencapai tujuan Meningkatkan Sarana Prasarana Kearsipan, maka kebijakan yang akan ditempuh adalah dengan melaksanakan:

a. Program Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan;

b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah;

Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

3. Meningkatkan Laporan Keuangan Tepat Sasaran dan Tepat Waktu.

Untuk mencapai tujuan Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel, maka kebijakan yang akan ditempuh adalah dengan melaksanakan:

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;

c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;

d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;

e. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.