



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 041/Kep.948-Disarpus/2026
TENTANG

TIM PENELUSURAN DAN PENYUSUNAN ALMANAK KOTA BANDUNG
TAHUN 2026

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelestarian memori kolektif daerah guna mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah, diperlukan upaya penelusuran, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sejarah serta peristiwa penting Kota Bandung secara sistematis dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan penelusuran dan penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 secara efektif, terarah, dan terpadu, perlu dibentuk Tim Penelusuran dan Penyusunan Almanak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026.
- KEDUA : Susunan keanggotan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- melakukan penelusuran sumber sejarah, arsip, dokumen, pustaka, foto, dan sumber informasi lainnya terkait perkembangan Kota Bandung;
 - melakukan inventarisasi dan verifikasi data serta informasi sejarah Kota Bandung;
 - menyusun kronologi dan narasi peristiwa penting Kota Bandung berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah, lembaga kearsipan, perpustakaan, perguruan tinggi, komunitas sejarah, dan pihak terkait lainnya;
 - menyusun draft Almanak Kota Bandung;
 - melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan hasil penyusunan Almanak Kota Bandung; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota Bandung melalui Sekretaris Daerah.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KELIMA : Segala biaya atas pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Juni 2026
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 041/Kep.948-Disarpus/2026
TENTANG
TIM PENELUSURAN DAN PENYUSUNAN
ALMANAK KOTA BANDUNG TAHUN 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENELUSURAN DAN PENYUSUNAN ALMANAK


- Pengarah : Wali Kota Bandung.
Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kota Bandung
Ketua : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
Sekretaris : Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
Koordinator Penelusuran Arsip : Ketua Tim Kerja Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
Koordinator Penyusunan Naskah : Ridwan Hutagalung (Komunitas Aleut)
Anggota : 1. Aji Bimarsono (Komunitas Bandung Heritage Society);
2. Yudi Hamzah, S.S.,M.Pd (Sejarawan);
3. Karguna Purnama H,S.Pd.,M.Hum (Akademisi);
4. Muslim Nurdin, S.S.,M.Hum. (Akademisi);
5. Dr. Tiar Anwar Bahtiar, S.S.,M.Hum. (Akademisi); dan
6. Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
Bidang Design Grafis : Emma Siti Masyitoh, S.Ds.,S.Psi.
Bidang Alih Bahasa / Penerjemah : Irma Nurul Husnal Chotimah, M.Pd.
Tim Bidang Dokumentasi dan Publikasi Almanak : Tim Humas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



Santosa
SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 041/Kep.948-Diasarpus/2026
TENTANG
TIM PENELUSURAN DAN PENYUSUNAN
ALMANAK KOTA BANDUNG TAHUN 2026

URAIAN TUGAS TIM PENELUSURAN DAN PENYUSUNAN ALMANAK

A. Pengarah

1. memberikan arahan tentang pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026; dan
2. menandatangani laporan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026.

B. Penanggungjawab

1. memberikan arahan dan saran terhadap pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. menerbitkan surat penugasan atau surat perintah kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
3. membantu pengarah dalam melakukan pembinaan, pengoordinasian, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
4. melakukan reviu atau supervisi terhadap Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) yang disampaikan oleh Ketua; dan
5. menandatangani dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Pengarah melalui Penanggungjawab.

C. Ketua

1. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim kepada Penanggungjawab;
2. menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
3. memberikan arahan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
4. mengendalikan pelaksanaan penugasan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
5. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
6. mereviu hasil pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026, yang disampaikan oleh Anggota Tim yang melaksanakan penugasan;
7. menyusun dan menyampaikan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) kepada Penanggungjawab;
8. memimpin pembahasan internal atas RHAS oleh Tim yang melaksanakan penugasan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan;
9. menyampaikan rancangan laporan kepada penanggungjawab untuk dilakukan reviu; dan
10. melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai standar pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Wakil Ketua

1. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 sesuai surat perintah dari penanggungjawab;

2. membantu menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
3. membantu memberikan arahan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
4. membantu mengendalikan pelaksanaan penugasan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
5. membantu mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
6. melakukan reviu dan membuat simpulan dan rekomendasi atas hasil kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 yang disampaikan oleh Anggota Tim, yang didasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 yang disampaikan oleh Anggota Tim yang melaksanakan penugasan;
7. menyampaikan RHAS kepada Ketua, untuk dilakukan reviu atau supervisi sebelum menyampaikan Draft Laporan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 kepada Penanggungjawab untuk dilakukan reviu kembali dan ditandatangani oleh Penanggungjawab; dan
8. melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai standar pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Sekretaris

1. membantu ketua tim dalam pelaksanaan administrasi dan koordinasi kegiatan Penelusuran Arsip dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. menyusun rencana kerja, jadwal kegiatan, dan administrasi pelaksanaan kegiatan tim;
3. menyiapkan bahan rapat, undangan, notulen, dan dokumentasi hasil rapat koordinasi tim;
4. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip administrasi, serta dokumen pendukung kegiatan;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas antarbidang dan memastikan kelancaran komunikasi dalam tim;
6. menghimpun, mengolah, dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
7. menyiapkan administrasi kebutuhan narasumber, penelusuran arsip, serta kegiatan pendukung lainnya;
8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban administrasi kegiatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

F. Koordinator Penelusuran Arsip

1. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelusuran arsip sebagai bahan penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. menyusun rencana kerja, metode, dan jadwal pelaksanaan penelusuran arsip sesuai tema, periode, dan ruang lingkup kegiatan;
3. mengoordinasikan identifikasi, inventarisasi, dan penelusuran arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan sebagai sumber informasi penyusunan almanak;
4. mengoordinasikan pelaksanaan penelusuran arsip pada lembaga kearsipan, perangkat daerah, perpustakaan, museum, komunitas, tokoh masyarakat, serta sumber informasi lainnya yang relevan;
5. melakukan verifikasi, validasi, dan pengumpulan data serta informasi hasil penelusuran arsip;

6. mengoordinasikan penyusunan daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip, dokumentasi, dan bahan pendukung lainnya hasil penelusuran;
7. melaksanakan koordinasi dengan tim penyusun materi, narasumber, dan pihak terkait dalam penguatan data dan informasi kesejarahan; dan
8. menyusun dan menyampaikan laporan hasil penelusuran arsip kepada Ketua Tim sebagai bahan penyusunan almanak.

G. Koordinator Penyusun Naskah

1. mengoordinasikan penyusunan naskah Almanak Kota Bandung Tahun 2026 berdasarkan hasil penelusuran arsip, data, dan informasi kesejarahan yang telah dihimpun;
2. menyusun kerangka, sistematika, dan format penulisan naskah almanak sesuai tema dan ruang lingkup kegiatan;
3. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan informasi dari hasil penelusuran arsip, kajian, referensi, dan sumber pendukung lainnya;
4. mengoordinasikan penyusunan narasi, kronologi peristiwa, data tematik, dan informasi pendukung lainnya ke dalam naskah almanak;
5. melaksanakan koordinasi dengan Tim Penelusuran Arsip, narasumber, akademisi, dan pihak terkait dalam penguatan materi dan substansi naskah;
6. melakukan penyuntingan, penelaahan, dan penyempurnaan naskah sebelum proses desain dan publikasi; dan
7. menyusun naskah akhir (final draft) sebagai bahan proses tata letak, desain grafis, dan penerbitan almanak.

H. Anggota

1. mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
3. mengumpulkan data atau informasi dan data lainnya yang diperlukan dalam rangka kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
4. mengidentifikasi dan menganalisis data atau informasi lainnya yang diperoleh selama penugasan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
5. melakukan pengujian lapangan, konfirmasi dan memverifikasi terhadap data atau informasi yang diperoleh selama penugasan kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. membuat simpulan dan rekomendasi hasil kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 yang dituangkan kedalam RHAS, kemudian disampaikan kepada Wakil Ketua Tim dan Ketua Tim untuk dilakukan revidi sesuai standar kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026; dan
7. melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai standar kegiatan Penelusuran dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026 dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Bidang Design Grafis

1. menyusun konsep desain visual dan identitas grafis penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. menyusun desain tata letak (layout) naskah almanak meliputi sampul, isi, infografis, ilustrasi, peta, foto, tabel, dan elemen visual lainnya;

3. melakukan pengolahan dan penyuntingan bahan visual berupa foto, peta, arsip, ilustrasi, dan dokumentasi pendukung lainnya untuk kebutuhan publikasi almanak;
4. menyiapkan desain media pendukung kegiatan penelusuran arsip dan penyusunan almanak, baik media cetak maupun digital;
5. melakukan koordinasi dengan Tim Penelusuran Arsip, Tim Penyusun Materi, dan Tim Dokumentasi dalam penyelarasan data, informasi, serta visualisasi konten;
6. melaksanakan penyempurnaan desain berdasarkan hasil telaah, koreksi, dan masukan dari tim penyusun; dan
7. menyusun finalisasi desain dan menyiapkan dokumen siap cetak (*print ready*) dan/atau publikasi digital Almanak Kota Bandung Tahun 2026.

J. Bidang Alih Bahasa Penerjemah

1. melaksanakan alih bahasa dan penerjemahan arsip, dokumen, literatur, serta bahan pendukung lainnya yang digunakan dalam kegiatan penelusuran arsip dan penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. melakukan penerjemahan arsip sejarah yang menggunakan bahasa asing dan/atau bahasa daerah sesuai kebutuhan penyusunan almanak;
3. memastikan kesesuaian makna, istilah, dan substansi hasil terjemahan dengan dokumen asli;
4. melakukan telaah dan verifikasi istilah, nama tokoh, tempat, peristiwa, dan informasi kesejarahan dalam hasil terjemahan;
5. berkoordinasi dengan Tim Penelusuran Arsip dan Tim Penyusunan Naskah dalam penyempurnaan materi hasil terjemahan;
6. menyusun dan menyerahkan hasil terjemahan sebagai bahan penyusunan naskah almanak; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

K. Bidang Dokumentasi Publik

1. melaksanakan dokumentasi seluruh kegiatan Penelusuran Arsip dan Penyusunan Almanak Kota Bandung Tahun 2026;
2. mengumpulkan, mengelola, dan mengarsipkan dokumentasi kegiatan berupa foto, video, rekaman, serta bahan dokumentasi lainnya;
3. menyusun dan menata dokumentasi hasil penelusuran arsip, kegiatan lapangan, rapat, wawancara, dan kegiatan pendukung lainnya;
4. menyiapkan bahan publikasi dan diseminasi informasi kegiatan melalui media cetak, elektronik, dan media sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
5. melakukan koordinasi dengan Tim Penelusuran Arsip, Tim Penyusunan Naskah, dan Tim Desain Grafis dalam penyusunan materi publikasi; dan
6. menyusun bahan informasi dan publikasi terkait hasil penelusuran arsip dan penyusunan almanak.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002