



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 105 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing unsur organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 Tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
13. Alih Media adalah kegiatan melestarikan Bahan Perpustakaan dengan

mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk baru yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.

14. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam.
15. Bibliografi Daerah adalah daftar terbitan yang memuat judul-judul Karya Cetak/Karya Rekam yang terbit/dihasilkan oleh para penerbit/pengusaha rekaman di suatu daerah/provinsi disusun berdasarkan nomor klasifikasi, pengarang atau judul dalam format secara tercetak maupun digital. Pencantuman deskripsi bibliografis secara lengkap sesuai dengan peraturan pengkatalogan ISBD (*International Standard Bibliographic Description*).
16. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
17. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, cakram optik, media penyimpanan elektronik, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
18. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap Pengembangan Koleksi yang digunakan Pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi Bahan Perpustakaan.
19. Koleksi Daerah (*local content*) adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam yang berisi tentang daerah setempat, atau diterbitkan di daerah setempat.
20. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, Karya Cetak, dan/atau Karya Rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
21. Naskah Kuno atau Manuskrip adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
22. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk melestarikan Bahan Perpustakaan dengan mencakup cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik suatu Bahan Perpustakaan.
23. Pengembangan Koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar Koleksi Perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
24. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses mengolah Bahan Perpustakaan secara sistematis agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
25. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
26. Tenaga Perpustakaan adalah Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
27. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

28. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.
29. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
30. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
31. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
32. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
33. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
35. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
37. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
38. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
39. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.
40. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
41. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengolahan arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

42. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
43. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisis, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu system kearsipan nasional.
44. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu system yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
45. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah system informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yng menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
46. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah system jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
47. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian anatar prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
48. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
49. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
50. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
51. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
52. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
53. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
54. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
55. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
56. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
57. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
58. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat

Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

59. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pokok dari uraian fungsi Jabatan Administrator.
60. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi adalah Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan uraian fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator.
61. Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan adalah tingkat pendidikan dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas jabatan.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan Naskah Kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan Naskah Kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
  - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- g. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- h. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

##### Pasal 5

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, otomasi, dan kerjasama serta pengolahan, pemeliharaan, Bahan Perpustakaan dan pelestarian Naskah Kuno.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Pengembangan Koleksi dan pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan Pengembangan Koleksi, seleksi, pengadaan Bahan Perpustakaan, inventarisasi, Pengembangan Koleksi Daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik Bahan Perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, silang layan dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. pelaksanaan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik Bahan Perpustakaan termasuk Naskah Kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan Bahan Perpustakaan dan Alih Media melakukan pelestarian isi/nilai informasi Bahan Perpustakaan termasuk Naskah Kuno melalui Alih Media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi pendataan Tenaga Perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit Pustakawan, koordinasi pengembangan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan Tenaga Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, dan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, pengendalian tugas di bidang pengelolaan dan layanan kearsipan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pelayanan, pengembangan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;

- c. pelaksanaan penyediaan informasi dan Alih Media;
- d. pelaksanaan penelusuran arsip bernilai guna dan akuisisi arsip;
- e. pelaksanaan penelusuran arsip bernilai sejarah;
- f. penyelenggaraan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- g. penyusunan dan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- h. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- i. menyelenggarakan Pengawasan Kearsipan internal;
- j. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- k. pemeliharaan dan perawatan Arsip Dinamis dan Statis;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- m. menyelenggarakan konektivitas simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- n. penyusunan petunjuk teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
UPT

Pasal 8

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk tim kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai ketua tim.

- (6) Penunjukan ketua tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kedua  
Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) juga dapat ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja dalam melaksanakan fungsi Kelompok Substansi.
- (2) Ketua Tim Kerja memimpin Kelompok Substansi (tim) pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur tugas dapat bekerja secara individu atau Tim Kerja baik di dalam Dinas maupun lintas Perangkat Daerah sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan.
- (4) Komposisi Tim Kerja disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.
- (5) Penetapan Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja untuk memimpin Kelompok Substansi ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi, maka dapat ditunjuk dari Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional lain yang memenuhi Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian fungsi Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 13

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 15

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada Dinas.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 24 Desember 2021

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

Cap/Ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.  
NIP. 19781209 200901 1 001

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Cap/Ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2021 NOMOR 81