



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bandung;
2. 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;

3. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
4. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara;
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Bandung;
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bandung;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung;
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bandung;
12. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Dispusip merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan;
13. Dinas Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung;
14. Badan Daerah adalah Badan Kabupaten Bandung;
15. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Bandung;
16. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
18. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

19. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
21. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dispusip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dispusip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dispusip menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dispusip mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Bidang Kearsipan serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Bidang Kearsipan berdasarkan kebijakan umum Dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Kearsipan serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi kabupaten bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Kearsipan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;

- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Kearsipan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Kearsipan;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, Kearsipan;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Dispusip, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
  - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
  - i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;



- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Paragraf 2

## Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

## Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - h. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
- m. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- p. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;

- q. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- r. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- t. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- u. melaksanakan akuntansi keuangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- w. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- z. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- aa. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. mengarahkan dan mengedalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- kk. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

- (5) Kepala Subbagian Perencanaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
  - w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
  - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
  - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
  - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan bahan perpustakaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan, otomasi perpustakaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan bahan perpustakaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan, otomasi perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan bahan perpustakaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan, otomasi perpustakaan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;



- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. menyelenggarakan pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan rumusan sasaran pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. Seksi Otomasi Perpustakaan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey bahan perpustakaan (penerbit, toko buku, percetakan);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan dan membuat daftar koleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan (koleksi bahan pustaka, literatur sekunder, koleksi bahan non buku);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyimpanan dan pengamanan database koleksi bahan perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan registrasi bahan pustaka terseleksi;
- q. menyiapkan bahan dan membuat daftar bahan pustaka yang akan diolah (klasifikasi, katalogisasi dan tajuk subjek);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun daftar tambahan pustaka, anotasi untuk dipublikasikan kepada pemustaka;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun bahan literatur sekunder (bibliografi daerah, accession list, klipping, katalog induk daerah, indeks surat kabar/majalah, direktori);
- t. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengembangan bahan perpustakaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan alih aksara, terjemahan dan sejenisnya;
  - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
  - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
  - z. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 3

## Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

## Pasal 8

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fumigasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan serta pembersihan debu dan noda;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan dan membuat folder, pamflet binding dan cover;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan pustaka langka, naskah kuno/koleksi milik daerah dan dari berbagai perangkat daerah / lembaga lain;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian, pemeliharaan dan perawatan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- v. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan untuk restorasi bahan pustaka;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak;

- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi penilaian dan jadwal retensi/pemusnahan/penghapusan bahan pustaka yang rusak atau hilang;
  - bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan pengolahan karya cetak dan karya rekam;
  - cc. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - ee. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - gg. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - jj. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - kk. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Otomasi Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan otomasi perpustakaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Otomasi Perpustakaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Otomasi Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Otomasi Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Otomasi Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Otomasi Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Otomasi Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi layanan otomasi perpustakaan terhadap pengembangan digital library dan opac (online public access catalog) kepada pemustaka;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi data statistik kegiatan layanan pemustaka yang terintegrasi;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan back-up database kegiatan pelayanan otomasi perpustakaan;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan database, jaringan, software dan hardware perpustakaan;



- o. menyiapkan bahan dan mengelola serta mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan mengelola dan mengembangkan website;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan mengarahkan pemustaka dalam pemanfaatan teknologi dan informasi;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi serta analisis pengembangan otomasi perpustakaan;
  - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan dibidang otomasi perpustakaan baik tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, meliputi pelayanan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan kerjasama;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, meliputi pelayanan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan kerjasama;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, meliputi pelayanan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan perpustakaan;

- e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
  - f. menyelenggarakan perumusan sasaran pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - c. Seksi Pembinaan dan Kerjasama.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Perpustakaan  
Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai standart;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sirkulasi, pelayanan informasi, pelayanan referensi, pelayanan audiovisual, pelayanan pemutaran film (anak-anak), pelayanan bercerita (story telling);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling dan pelayanan terpadu kepada pemustaka/masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun statistik perpustakaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengembangkan sarana prasarana layanan internet/hot spot untuk menunjang pembelajaran positif terhadap pemustaka;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemustaka;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama jaringan pelayanan perpustakaan dan informasi dari berbagai perangkat daerah terkait baik tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan depository khusus koleksi Pemerintah Kabupaten Bandung;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan koleksi perpustakaan secara berkala;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;

- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan referensi bahan pustaka;
  - bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
  - cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penginventarisasian bahan pustaka;
  - dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan layanan bahan pustaka;
  - ee. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - ff. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - gg. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ii. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ll. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - mm. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 2

### Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan minat baca pemustaka melalui promosi dan pemyarakatan perpustakaan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi gerakan budaya baca dan literasi baik melalui media cetak maupun media elektronik;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca melalui kegiatan workshop, bedah buku, pameran, roadshow, seminar dan talkshow;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan duta baca;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan minat baca;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Paragraf 2  
Seksi Pembinaan dan Kerjasama  
Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pembinaan dan Kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Kerjasama;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Kerjasama;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Pembinaan dan Kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk);
- m. menyiapkan bahan dan mengusulkan penilaian angka kredit pustakawan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur terhadap kinerja jabatan fungsional pustakawan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis perpustakaan dan konsultasi perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penguatan lembaga perpustakaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun naskah perjanjian kerjasama antar perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan SDM;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan promosi perpustakaan;
- å. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- ä. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - ö. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kearsipan, meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, layanan dan otomasi arsip;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kearsipan, meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, layanan dan otomasi arsip;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kearsipan, meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, layanan dan otomasi arsip.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kearsipan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kearsipan;
  - d. menyelenggarakan perencanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - e. menyelenggarakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan dan preservasi arsip, layanan informasi arsip serta pemanfaatan arsip statis;
  - f. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan, memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kearsipan, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - c. Seksi Layanan dan Otomasi Arsip.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis penyusutan arsip;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kajian jadwal retensi arsip (jra);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian kode klasifikasi arsip;

- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, desa dan masyarakat;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - å. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ä. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan arsip statis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengelolaan Arsip Statis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan fisik arsip statis;



- q. menyiapkan bahan dan menyusun panduan, daftar, dan inventaris arsip statis;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - v. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - x. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - z. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 4

## Seksi Layanan dan Otomasi Arsip

## Pasal 17

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan layanan dan otomasi arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan dan Otomasi Arsip;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan dan Otomasi Arsip;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Layanan dan Otomasi Arsip.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Arsip mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan dan Otomasi Arsip;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Layanan dan Otomasi Arsip sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Layanan dan Otomasi Arsip berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip serta melaksanakan promosi dan pameran kearsipan;
- l. menyiapkan bahan dan menghimpun serta mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola perangkat teknologi kearsipan;
- n. menyiapkan bahan dan menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui website dinas;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, desa dan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, desa dan masyarakat;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Arsip, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional  
Pasal 18

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 21

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**