



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 15) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan perpustakaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
13. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUNINGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib dibidang Kearsipan dan urusan pemerintahan wajib dibidang Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Kearsipan membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - 3) Seksi Pelayanan Kearsipan.

- d. Bidang Perpustakaan membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelohan koleksi Perpustakaan;
 - 2) Seksi Layanan Perpustakaan;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja dinas ;
 - b. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan ;
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan sasaran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan ;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, Keuangan, kerumahtanggan, kerjasama, humas, arsip dan dokumen;
 - c. Penataan Organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang undangan ; dan
 - e. pengelolaan aset dinas / negara.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola dan membina memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketata usahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumah tanggaaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas ;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - f. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (4) Sekretariat Dinas membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas; dan
 - e. Pelaksanaan urusan Kehumasan dan protokoler dilingkungan dinas.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga dilingkungan dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan dinas;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Askes, Korpri dan pembuatan Karis/Karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - j. Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;

- k. Melakukan kerjasama, humas dan protokoler;
- l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan program, keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara serta koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran dan pemantuan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan di pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran sub bagian keuangan dan program;
 - b. Melakukan Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan,aset dan program;
 - c. Melakukan Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, aset dan program;
 - d. Melakukan Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. Melakukan pengumpulan , pengolahan dan penyajian data di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. Melakukan Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarissasi dan pengelolaan barang aset negara;
 - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana Anggaran di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - h. Melakukan Penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. Melakukan urusan pebendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai peraturan yang berlaku;

- f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan program dinas, yang meliputi : rencana strategis dan rencana kerja;
- j. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaann anggaran, petunjuk operasional kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
- k. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- l. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi : penetapan sasaran kinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
- m. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen : LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- n. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup dinas;
- o. Melakukan penyiapan bahan pemantuaan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dang anti rugi;
- p. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- q. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- r. Melakuakn penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- s. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- t. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan program;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalm pelaksanaan tugas;
- v. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program bidang kearsipan meliputi pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - b. Pengelolaan urusan pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - d. Pengkoordinasian urusan pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip di dinas kearsipan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang meliputi pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - b. Melaksanakan urusan pelayanan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - c. Melaksanakan upaya peningkatan budaya sadar arsip melalui promosi Kearsipan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan Kearsipan dokumentasi dan Informasi;
 - d. Memasyarakatkan dan meningkatkan Budaya sadar arsip melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Serah Simpanan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 - f. Melaksanakan pengembangan pelayanan dan pengolahan dokumen/arsip;
 - g. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - h. Melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan dan otomasi kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - i. Melaksanakan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelayanan dan otomasi serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - k. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - l. Melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional Kearsipan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional Arsiparis;

- m. Pelaksanaan sistem pengendalian intern di bidang Kearsipan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kearsipan membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan tugas, membimbing, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil dari kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan lomba pengelolaan kearsipan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - h. Menyiapkan bahan usulan pengadaan tenaga arsiparis sesuai kebijakan nasional;
 - i. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - j. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
 - k. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- l. Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
- m. Melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip di kabupaten sesuai standar kebijakan provinsi / nasional;
- n. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan, penyelamatan, pelestarian, pelestarian dan pengamanan arsip di kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan pemeliharaan dan pengelolaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - d. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - f. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip; dan
 - g. Pelaksanaan pengelohan arsip dan perservasi arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan dan pengelolaan arsip di kabupaten Kuningan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan penyelamatan arsip statis perangkat daerah kabupaten, BUMD, Kecamatan dan Desa / Kelurahan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan arsip Dinamis, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - e. Melaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip yang bernilai sejarah melalui kegiatan akuisisi arsip ;
 - f. Melaksanakan restorasi arsip;

- g. Melaksanakan pembuatan sistem penggunaan gedung arsip bebas gangguan hama (fumigasi);
- h. Melaksanakan monitoring pemilahan dan verifikasi arsip statis
- i. Melaksanakan penyerahan arsip statis dilingkungan SKPD ke LKD;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengawasi urusan pelayanan kearsipan, informasi kearsipan dan pengadaan peralatan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan arsip;
 - b. Pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
 - c. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan informasi bidang kearsipan Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Kearsipan Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan promosi publikasi Kearsipan berupa audio visual dan tekstual;
 - e. Melaksanakan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
 - f. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ;
 - g. Melaksanakan Pelayanan Arsip dinamis berbasis TIK (Teknologi Informasi Komunikasi);
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan mengadakan dukungan sarana dan prasarana kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - i. Melaksanakan pelayanan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan nasional;
 - j. Melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - l. Memberi petunjuk kebawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor bahan pengembangan karir;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi dan tugas pokok merencanakan, mendistribusikan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan oprasional Layanan, Pengolahan koleksi Perpustakaan, pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - b. Pengelolaan urusan Layanan, Pengolahan Koleksi bahan Pustaka, Pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Layanan pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - d. Pengkoordinasian urusan layanan dan otomasi perpustakaan serta Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - e. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan (NSP).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan Kegiatan Perpustakaan yang berstandar Nasional (NSP);
 - c. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
 - d. Melaksanakan upaya peningkatan Kegemaran dan pembudayaan membaca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - e. Memasyarakatkan dan meningkatkan Kegemaran dan pembudayaan membaca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - f. Melaksanakan silang layan perpustakaan, pelestarian budaya pustaka, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - g. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan di lingkungan pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - j. Melenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - k. Melaksanakan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan;

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Bidang Perpustakaan membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan pengembangan koleksi, penganekaragaman, verifikasi validasi, pemasukan data dan penyusunan literature sekunder.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan Perpustakaan;
 - c. Penganekaragaman Koleksi bahan perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data dan penyusunan literature sekunder.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan Perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengembangan, peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Mengembangkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. Melaksanakan penataan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - f. Mengumpulkan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi Koleksi bahan perpustakaan;
 - h. Menyusun deksripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literature sekunder;
 - j. Melaksanakan penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan yang berbentuk karya tulis, karya Cetak dan atau karya rekam ;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan perpustakaan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis layanan perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi layanan perpustakaan;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan (Inter library loan service);
 - d. Melaksanakan bimbingan pemustaka dan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - f. Melaksanakan promosi, publikasi layanan dan inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - g. Melaksanakan kegemaran pembudayaan membaca yang dilakukan di masyarakat;
 - h. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. Mengelola dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - j. Mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;
 - k. Melaksanakan layanan perpustakaan layak anak;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pembangunan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Menyusun dan merumuskan kebutuhan perumusan pendidikan dan pelatihan sumberdaya perpustakaan (Pustakawan);
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah/Madrasah dan perpustakaan umum;
 - e. Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
 - g. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
 - i. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
 - j. Melaksanakan Evaluasi penyelenggaraan kompetensi pengelolaan Perpustakaan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. Melaporkan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.

- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada aya (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 7 November 2019



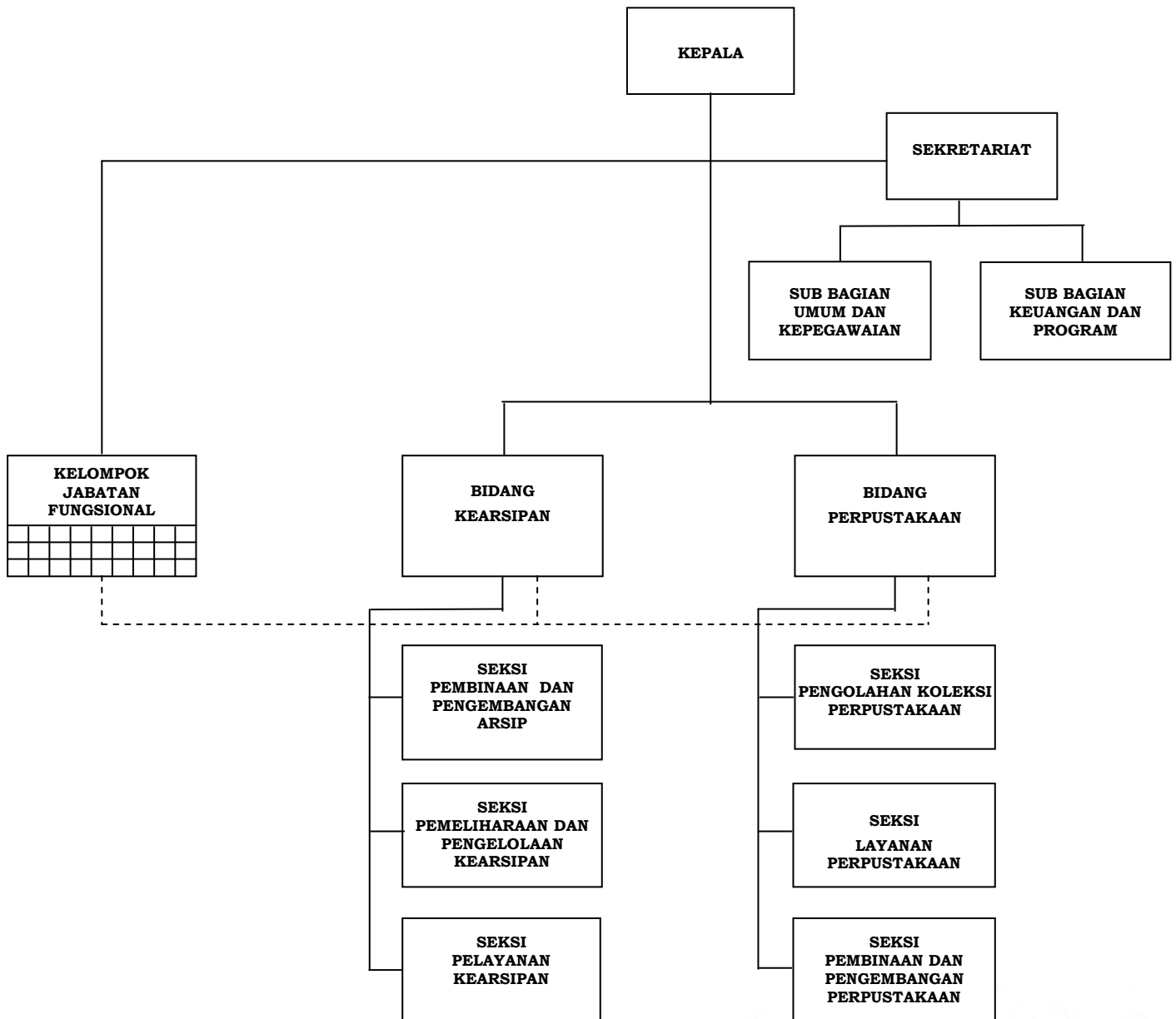
Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019, NOMOR : 54

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 54 TAHUN 2019
 TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
 FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KUNINGAN**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA