

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukabumi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pengelolaan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Arsip Dinamis;
 2. Seksi Arsip Statis; dan
 3. Seksi Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca, membawahkan:
 1. Seksi Layanan Kerjasama Perpustakaan;
 2. Seksi Pengelolaan Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Pengelolaan Kearsipan, bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca, bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. penerbitan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - e. pembinaan administrasi di lingkungan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Dinas;
 - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Arsip Dinamis; Bidang Arsip Statis; dan Bidang Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis; Bidang Arsip Statis; dan Bidang Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Arsip Dinamis; Bidang Arsip Statis; dan Bidang Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
 - e. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. penyelenggaraan preservasi, restorasi dan reproduksi Arsip;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan kearsipan;
 - j. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis layanan kearsipan;
 - k. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan bidang layanan kearsipan;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi layanan kearsipan;
 - m. pengkajian bahan penerbitan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahkan:
- a. Seksi Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Kearsipan di bidang arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Arsip Dinamis;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang arsip dinamis;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang arsip dinamis;
 - d. perlindungan, penyelamatan, alih media dan pelestarian Arsip Dinamis;
 - e. pelaksanaan reservasi, restorasi dan reproduksi arsip dinamis;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria arsip dinamis;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Kearsipan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Arsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Arsip Statis;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang arsip statis;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang arsip statis;
 - d. perlindungan, penyelamatan, alih media dan pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan reservasi, restorasi dan reproduksi arsip statis;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria arsip statis;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Kearsipan di bidang pemanfaatan dan jasa kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dibidang layanan pemanfaatan dan jasa kearsipan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang layanan pemanfaatan dan jasa kearsipan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemanfaatan dan jasa kearsipan;
 - e. pelaksanaan promosi kearsipan;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan dan jasa kearsipan;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pada bidang tugasnya;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan; bidang Pengelolaan Bahan Perpustakaan; bidang Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan; bidang Pengelolaan Bahan Perpustakaan; bidang Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan; bidang Pengelolaan Bahan Perpustakaan; bidang Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - f. pengkoordinasian perlindungan dan penyelamatan Bahan Pustaka;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan preservasi, restorasi dan reproduksi Bahan Pustaka;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - i. pengkoordinasian pemeliharaan bahan pustaka;
 - j. pengkoordinasian penyelenggaraan preservasi, restorasi dan reproduksi bahan pustaka;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca membawahkan:
- a. Seksi Layanan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengelolaan Bahan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca di bidang Layanan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi layanan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kerjasama layanan perpustakaan dan layanan perpustakaan silang layan antar perpustakaan dan tukar menukar bahan pustaka dengan semua jenis bahan perpustakaan;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan dan kerjasama perpustakaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca di bidang pengelolaan Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengelolaan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi pengelolaan Bahan Perpustakaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan Seksi pengelolaan Bahan Perpustakaan;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. perlindungan dan penyelamatan Bahan Pustaka;
 - f. penyelenggaraan preservasi, restorasi dan reproduksi Bahan Pustaka;
 - g. pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan;
 - h. penatausahaan bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan preservasi, restorasi dan reproduksi bahan pustaka;
 - k. pelaksanaan perlindungan, penyelamatan, alih media dan pelestarian Bahan Pustaka;
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca di bidang Promosi dan Pengembangan Budaya Baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - d. pelaksanaan promosi masyarakat budaya baca;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan promosi dan pengembangan budaya baca;
 - f. pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;

- g. pelaksanaan pengembangan jiwa kewirausahaan melalui budaya baca;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pada bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan ;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM; bidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan; dan bidang Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM; bidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan; dan bidang Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;

- d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM; bidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan; dan bidang Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. pengkoordinasian fasilitasi pengembangan data dan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pengkoordinasian penerapan jaringan informasi kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pada bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - c. Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan di bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM;
 - e. pelaksanaan pemantauan hasil pengembangan SDM;

- f. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan data dan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pada bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan standarisasi kelembagaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan Baca di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pengembangan Data dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pengembangan kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - f. pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
 - g. pengelolaan data kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kerjasama perpustakaan digital;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data, kegiatan data dan teknologi informasi kearsipan dan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pada bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;
 - f. partisipatif;
 - g. perlakuan persamaan/tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. pelayanan konsultasi;
 - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 30

Kepala Dinas, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Dinas menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 32

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 59 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 59); dan
- b. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 80):

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

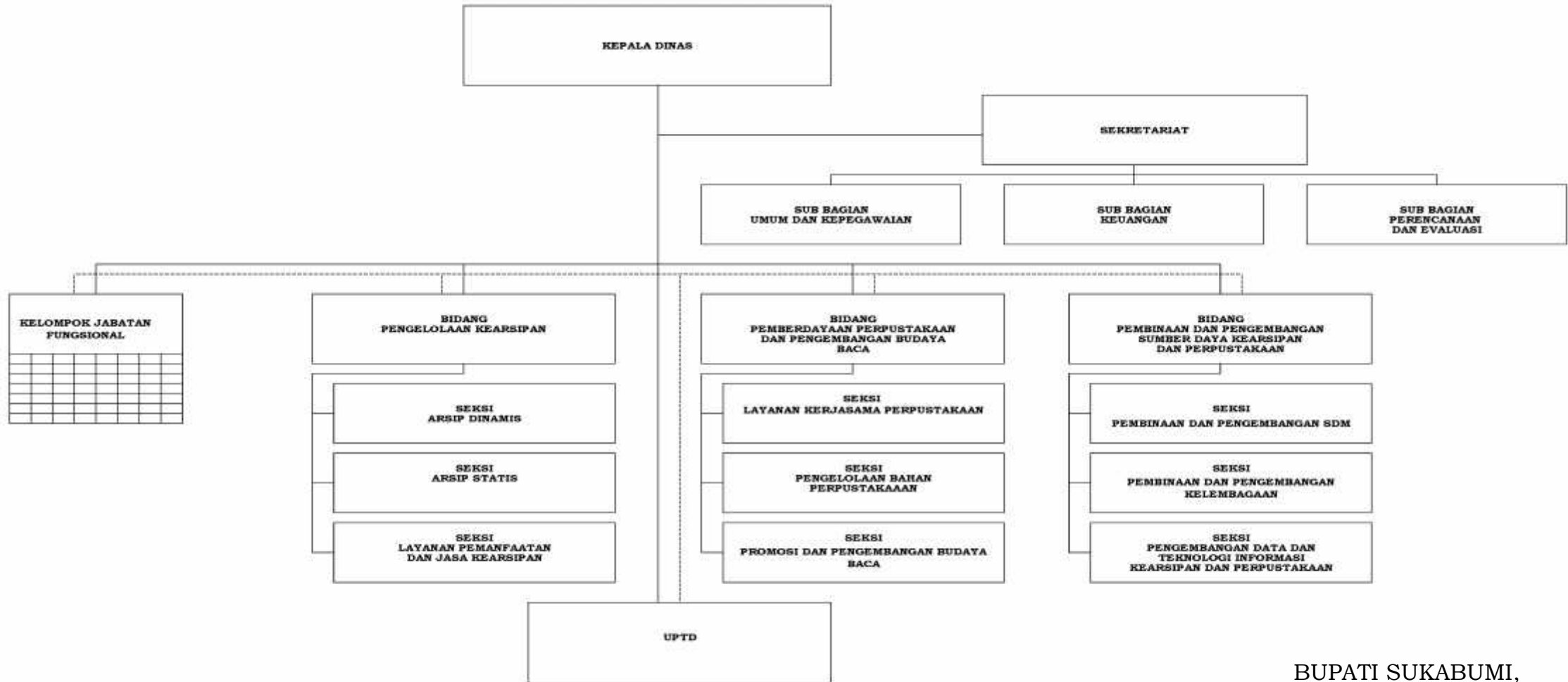
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 63

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO

- - - - - GARIS KOORDINASI