



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan pengintegrasian dan penyesuaian perencanaan pembangunan dan keuangan daerah dengan perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa Kabupaten Kuningan, telah menetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2019;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
19. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Propinsi;
21. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

22. 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;
23. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
24. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 54 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUNINGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuningan, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta Perijinan Penggunaan Arsip;
 - b. Pengendalian, Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Program Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta Perijinan Penggunaan Arsip; dan
 - c. Pengkoordinasian urusan Program dan Kegiatan Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta Perijinan Penggunaan Arsip.
- (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 serta pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten;
- 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. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern di bidang Kearsipan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah; dan
- l. 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.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. Melaksanakan Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - d. Melaksanakan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
 - e. Melaksanakan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
 - f. Melaksanakan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan lomba pengelolaan kearsipan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
 - j. Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 statis;
 - d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip; dan
 - e. Pelaksanaan pengolahan 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 Pemeliharaan dan penyusunan arsip Dinamis;
 - d. Melaksanakan Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
 - e. Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses arsip statis;
 - f. Melaksanakan Penilaian dan penetapan Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun ;
 - g. Melaksanakan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - h. Melaksanakan Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - i. Melaksanakan pendataan, Penyusunan Daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi Penggabungan perangkat daerah kabupaten;
 - j. Melaksanakan pendataan, Penyusunan Daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi Pembubaran perangkat daerah kabupaten;
 - k. Melaksanakan Penilaian dan penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. Penyelenggarakan pelayanan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui JIKN;
 - c. Melaksanakan Evakuasi dan identifikasi Arsip akibat bencana;

- d. Melaksanakan penilaian dan penetapan autensitas arsip statis sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
- e. Melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
- f. Melaksanakan Evaluasi dan penetapan Hasil alih media yang dinyatakan hilang ;
- g. Melaksanakan Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- h. Melaksanakan penyediaan dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i. Melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi dan tugas pokok merencanakan, mengembangkan, membudayakan gemar membaca, melestarikan naskah kuno, 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 operasional Layanan, Pengolahan koleksi Perpustakaan, pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - b. Pengelolaan urusan Layanan, Pengolahan Koleksi bahan Pustaka, Pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - c. Pengendalian, pembudayaan gemar membaca pada satuan pendidikan, keluarga, masyarakat, 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 bagi satuan pendidikan ,keluarga serta masyarakat melalui safari kegemaran membaca, promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;

- e. Melaksanakan silang layanan perpustakaan, pelestarian budaya pustaka, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka serta melestarikan naskah kuno;
- f. Melaksanakan pelestarian dan pengembangan warisan dokumenter budaya bangsa baik dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan / atau karya rekam ;
- g. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan di lingkungan pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- i. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. 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.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 pengembangan, peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
- d. Melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan kabupaten;
- e. Melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
- f. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- g. Melaksanakan pengembangan pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- h. Melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis kuno;
- i. Melaksanakan pengolahan dan penyiangian koleksi etnis nusantara;
- j. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literature sekunder;
- k. Melaksanakan penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan yang berbentuk karya tulis, karya Cetak dan atau karya rekam; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. Penyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan (Inter library loan service);
 - c. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;

- d. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- e. Melaksanakan pengembangan perpustakaan ditingkat daerah kabupaten;
- f. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- g. Melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- h. Melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- i. Melaksanakan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi;
- j. Mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- k. Melaksanakan layanan perpustakaan layak anak; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

8. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh kabupaten;
 - e. Melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kabupaten;

- g. Melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan di tingkat kabupaten;
- h. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat –tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- i. Melaksanakan pemilihan duta baca tingkat provinsi;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- k. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- l. Melaporkan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

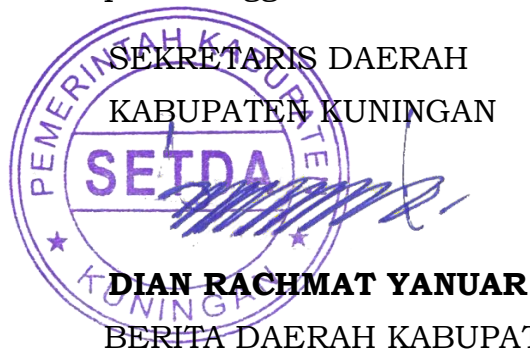
Pasal II

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 27 Juli 2020



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 27 Juli 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020 NOMOR 56

