



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 115 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) huruf m dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar dibentuk Dinas Arsip dan Perpustakaan dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 75).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bandung;
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
3. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
4. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara;
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Bandung;
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bandung;
9. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat Disarpus adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;

11. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

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

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;

- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program dan keuangan serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
 - i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

- f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - h. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- k. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
- m. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- p. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- q. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- r. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- t. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- u. melaksanakan akuntansi keuangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- w. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;

- z. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - aa. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - bb. mengarahkan dan mengedalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - kk. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;

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

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- e. menyelenggarakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. menyelenggarakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan teknis di Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. menyelenggarakan rumusan sasaran pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey bahan perpustakaan (penerbit, toko buku, percetakan);
 - l. menyiapkan bahan dan membuat daftar koleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan (koleksi bahan pustaka, literatur sekunder, koleksi bahan non buku);

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyimpanan dan pengamanan database koleksi bahan perpustakaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan registrasi bahan pustaka terseleksi;
- p. menyiapkan bahan dan membuat daftar bahan pustaka yang akan diolah (klasifikasi, katalogisasi dan tajuk subjek);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar tambahan pustaka, anotasi untuk dipublikasikan kepada pemustaka;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun bahan literatur sekunder (bibliografi daerah, accession list, klipping, katalog induk daerah, indeks surat kabar/majalah, direktori);
- s. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengembangan bahan perpustakaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan alih aksara, terjemahan dan sejenisnya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan pustaka langka, naskah kuno/koleksi milik daerah dan dari berbagai perangkat daerah /lembaga lain;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan pemetaan, mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sirkulasi, pelayanan informasi, pelayanan referensi, pelayanan audiovisual, pelayanan pemutaran film (anak-anak), pelayanan bercerita (story telling);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling dan pelayanan terpadu kepada pemustaka/masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun statistik perpustakaan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemustaka;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - s. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - t. menyiapkan bahan dan mengelola serta mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan mengelola dan mengembangkan website;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
Pasal 9

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pelestarian bahan perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- m. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- n. pemasukan data pada komputer;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fumigasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan serta pembersihan debu, noda dan selotape;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- s. menyiapkan bahan dan membuat folder, pamflet binding dan cover;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- v. pembuatan map dan portepel;
- w. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- dd. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. menyelenggarakan perumusan sasaran pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

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

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - l. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - m. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - n. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - o. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan di wilayah Kabupaten Bandung, sesuai dengan program kerja Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - m. memfasilitasi proses pengusulan penilaian angka kredit pustakawan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan tenaga teknis perpustakaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan tenaga perpustakaan;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - l. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian pemasyarakatan /sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
 - o. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

- d. menyelenggarakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan dan preservasi arsip, layanan informasi arsip serta pemanfaatan arsip statis;
- e. menyelenggarakan fasilitasi sosialisasi kearsipan, memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- g. menyelenggarakan audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan menyelenggarakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- h. menyelenggarakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. menyelenggarakan perumusan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan fasilitasi sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan dunia usaha;
- l. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan dunia usaha;
- m. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- n. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan
- o. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- p. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- l. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- m. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- n. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
- o. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- p. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- q. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik; dan
- r. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik.
- s. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan layanan dan pengelolaan arsip;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Arsip.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Arsip sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip serta melaksanakan promosi dan pameran kearsipan;
 - l. menyiapkan bahan dan menghimpun serta mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola perangkat teknologi kearsipan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - o. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- q. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- r. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- s. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.
- t. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- u. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- v. mengusulkan pemusnahan arsip;
- w. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis; dan menerima fisik arsip dan daftar arsip.
- x. melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
- y. menyusun daftar, dan inventaris arsip statis
- z. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- aa. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- bb. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- cc. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- dd. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

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

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Disarpus dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 115

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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