



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja pada satuan kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Kearsipan, membawahkan:
  - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
  - 2) Seksi Pengawasan Kearsipan;
  - 3) Seksi Pengelolaan Arsip.
- d. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
  - 1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas Unit dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta unit pelaksana teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - b. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pengembangan sistem informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - f. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
  - g. penyelenggaraan pemberian penerbitan perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - h. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - j. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
  - k. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - l. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tangga, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
  - c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
  - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
  - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
  - h. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
  - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
  - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
  - m. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Kearsipan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;
  - c. penyelenggaraan pelayanan, pengendalian dan audit kearsipan;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi dan kerjasama pengelolaan arsip;
  - e. penyelenggaraan proses pemberian rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan akuisisi arsip;
  - g. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan arsip;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kearsipan membawahkan:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
  - c. Seksi Pengelolaan Arsip.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kearsipan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama di bidang kearsipan dengan instansi/lembaga baik di dalam maupun luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan kearsipan.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Kearsipan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengawasan Arsip;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan arsip;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan atau supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan audit kearsipan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

## (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
- c. melaksanakan penghimpunan Arsip Inaktif pemerintah Kabupaten;
- d. melaksanakan pengadaan sarana pengolahan dan penataan arsip dalam rangka pengembangan kearsipan;
- e. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan arsip statis perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten, organisasi politik tingkat daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah Kabupaten dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
- f. melaksanakan layanan kearsipan dan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, layanan penyimpanan dan informasi;
- g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis kedalam bentuk elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Kabupaten;
- i. melaksanakan akuisisi arsip inaktif dan statis pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa;
- j. melaksanakan pengendalian dan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. melaksanakan pengolahan arsip dinamis dan statis meliputi penilaian, deskripsi, *fisches maneuver* dan fisik arsip sampai dengan entri data;
- l. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip;
- n. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Perpustakaan

## Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perpustakaan, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang perpustakaan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan kerja sama dalam hal akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perpustakaan membawahkan:
- a. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

#### Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan perencanaan dan penyusunan desiderata bahan pustaka melalui kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. melaksanakan pembuatan daftar koleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka;
  - d. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi koleksi bahan pustaka, literatur sekunder dan koleksi bahan non buku, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan koleksi bahan perpustakaan secara digital;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan daftar bahan pustaka yang akan diolah (klasifikasi, katalogisasi dan tajuk subjek);

- g. melaksanakan penyusunan daftar tambahan pustaka, anotasi untuk dipublikasikan kepada pemustaka;
- h. melaksanakan penyusunan bahan literatur sekunder (bibliografi daerah, *accession list*, kliping, katalog induk daerah, indeks surat kabar/majalah, direktori);
- i. melaksanakan kajian pengembangan bahan pustaka langka, naskah kuno/koleksi milik daerah dan dari berbagai perangkat daerah/ lembaga lain;
- j. melaksanakan pelestarian, pemeliharaan dan perawatan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan;
- k. melaksanakan pelestarian terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
- m. melaksanakan penyiangan bahan pustaka yang rusak;
- n. melaksanakan penginventarisasian data dan pengolahan karya cetak dan karya rekam;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- p. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, penyusunan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengembangan dan peningkatan koleksi bahan pustaka;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan bahan pustaka;
  - e. melaksanakan kajian sumber daya pengelola melalui pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis perpustakaan dan konsultasi perpustakaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana kajian penelitian dalam rangka pengembangan dan pembinaan jenis perpustakaan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembudayaan kegemaran membaca bagi masyarakat;
- i. melaksanakan sosialisasi peningkatan minat dan budaya baca bagi masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pengembangan perpustakaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan peningkatan minat baca pemustaka melalui promosi dan pemasyarakatan perpustakaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan publikasi gerakan budaya baca dan literasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembudayaan kegemaran membaca melalui kegiatan workshop, bedah buku, pameran, roadshow, seminar dan talkshow;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga/ komunitas dalam mewujudkan budaya baca;
- o. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan bahan pustaka;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengembangan perpustakaan, bahan pustaka dan koleksi perpustakaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, kerja sama dan pembinaan pengelolaan bahan pustaka serta pengembangan perpustakaan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- u. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 14

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 75