



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 96 TAHUN 2019
TENTANG
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 98 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, rincian tugas dan fungsi unit kerja pada perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten 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 Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah 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, terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. sekretariat, terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. bidang kearsipan, terdiri atas:
 1. seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan
 2. seksi pengembangan dan pelayanan kearsipan; dan
 3. seksi pengelolaan arsip.
- d. bidang perpustakaan, terdiri atas :
 1. seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 2. seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka; dan
 3. seksi layanan dan otomasi perpustakaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Unit dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin Dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta unit pelaksana teknis daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengembangan sistem informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
 - f. menyelenggarakan pemberian dukungan teknis kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pemberian penerbitan perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan, pengamanan dan pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan Unit Pelayanan Teknis Daerah dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan strategi penerapan *e-government* dan pengelolaan serta layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi Dinas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - e. menyelenggarakan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - h. menyelenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan;

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- 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 rumahtangga, 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 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 pencatatan asset;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah atau asset;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas;

- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pengendalian tugas di bidang kearsipan meliputi pembinaan dan pengawasan, pengembangan dan pelayanan serta pengelolaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pengelolaan arsip.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pelayanan kearsipan serta pengelolaan arsip;
 - c. menyelenggarakan pengendalian dan audit atau pengawasan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama pengelolaan arsip;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis (akuisisi, pengolahan, preservasi, akses);
 - f. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan akuisisi arsip;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan arsip;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. seksi pengembangan dan pelayanan kearsipan; dan
 - c. seksi pengelolaan arsip.

Pasal 8

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan arsip;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan analisa data kearsipan sebagai bahan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
 - f. melaksanakan bimbingan, konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan audit atau pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan Desa;
 - h. melaksanakan akreditasi pengelolaan arsip;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup seksi pembinaan dan pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi pengembangan dan pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi pengembangan dan pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pengembangan dan pelayanan kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelayanan arsip;
 - c. melaksanakan layanan, publikasi dan informasi kearsipan;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem jaringan kearsipan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama di bidang kearsipan dengan instansi atau lembaga baik dari dalam maupun luar negeri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - g. melaksanakan layanan penyimpanan arsip;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup seksi pengembangan dan pelayanan kearsipan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Seksi pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis,

perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pengelolaan arsip;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan pengumpulan data arsip dinamis Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e. melaksanakan usul musnah arsip;
 - f. melaksanakan pengumpulan data arsip vital;
 - g. melaksanakan pengujian autentifikasi arsip statis;
 - h. melaksanakan akuisisi arsip perangkat Daerah, badan usaha milik daerah dan desa;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
 - j. melaksanakan preservasi arsip;
 - k. melaksanakan pengadaan sarana pengolahan dan penataan arsip;
 - l. melaksanakan alih media kearsipan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup seksi pengelolaan arsip; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perpustakaan meliputi pengembangan bahan perpustakaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama di bidang perpustakaan; dan
 - d. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang perpustakaan;

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pemberian layanan perpustakaan dan otomasi perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja atau instansi atau lembaga atau pihak ketiga di bidang perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka; dan
 - c. seksi layanan dan otomasi perpustakaan.

Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan dan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur terhadap kinerja jabatan fungsional pustakawan;
 - e. melaksanakan kajian sumber daya pengelola melalui pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - f. melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis perpustakaan dan konsultasi perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengembangan perpustakaan milik Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengkajian minat baca masyarakat dan literasi anak;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan festival, lomba, pameran buku, dan kegiatan lain yang mengarah pada peningkatan minat baca masyarakat;
 - j. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca melalui kegiatan *workshop*, bedah buku, pameran, *roadshow*, seminar dan *talkshow*;
 - k. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama perpustakaan;

- l. melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama dengan lembaga atau organisasi, forum atau komunitas dalam mewujudkan budaya baca;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan koleksi bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi deskripsi bibliografi, sistem klasifikasi, katalogisasi, registrasi bahan pustaka dan kelengkapan pustaka serta penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan dan menggunakan koleksi;
 - e. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan bahan pustaka;
 - g. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan bahan pustaka;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengembangan koleksi dan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan penyusunan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi atau alih aksara, dan translasi atau terjemahan;
 - m. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, fumigasi (pengasapan) bahan perpustakaan dan pemeriksaan kondisi ruang penyimpanan;
 - o. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, kerja sama pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi layanan dan otomasi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi layanan dan otomasi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi layanan dan otomasi perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan layanan perpustakaan umum, jaringan informasi perpustakaan dan perpustakaan digital;
 - c. melaksanakan layanan ekstensi meliputi perpustakaan keliling, pojok baca, taman baca, dan taman bacaan masyarakat;
 - d. melaksanakan kerjasama antara perpustakaan umum dengan pihak lain;
 - e. melaksanakan operasional jaringan informasi perpustakaan dan penerapan sistem informasi perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan jaringan informasi perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan data atau statistik terkait layanan perpustakaan;
 - h. melaksanakan layanan sirkulasi dan keanggotaan, pelayanan referensi atau rujukan, pelayanan audiovisual, pelayanan pemutaran film (anak-anak), pelayanan bercerita (*story telling*), pelayanan bimbingan pemustaka dan pelayanan internet dan *hot spot*;
 - i. melaksanakan pengembangan sarana prasarana layanan internet atau hot spot untuk menunjang pembelajaran positif terhadap pemustaka;
 - j. melaksanakan promosi layanan;
 - k. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - l. melaksanakan kajian dan survey kepuasan pemustaka;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi layanan dan otomasi perpustakaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (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 Daerah

Pasal 16

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kearsipan dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 2 September 2019
BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 2 September 2019

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

IIN AMINUDIN