



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 79 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Arsip dan Perpustakaan

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan, Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan, Unit Pelaksana Teknis, Jabatan Fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan, Unit Pelaksana Teknis, Jabatan Fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan dan keuangan, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan, dan kepegawaian dan umum Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, dan kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan penatausahaan aset barang milik daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepegawaian dan umum; dan

- c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Dinas;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pengembangan di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Bidang Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Kearsipan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang layanan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Layanan Kearsipan.
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang layanan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang layanan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang layanan kearsipan.
- (3) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang layanan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan pemerintah dalam lingkup Seksi Layanan Kearsipan terhadap koleksi arsip;
 - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kearsipan;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman program aplikasi layanan kearsipan dan pembangunan infrastruktur jaringan otomasi layanan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan simpul SIKN melalui JIKN bidang layanan kearsipan;
 - h. memberikan akses penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - i. melaksanakan pembinaan layanan kearsipan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengelolaan arsip statis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan arsip statis;
 - d. melaksanakan pembinaan arsip statis dan pengawasan arsip internal;
 - e. melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);
 - f. melaksanakan kerjasama pengelolaan arsip statis dengan berbagai pihak;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
 - h. melaksanakan pengolahan alih media arsip statis;
 - i. melaksanakan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - j. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.

- (3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi dan kerjasama pengelolaan arsip dinamis;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, penyusutan arsip, pengamanan dan akses arsip dinamis;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan data arsip inaktif;
 - h. melaksanakan penilaian arsip yang akan disusutkan meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan;
 - i. melaksanakan penyelematan dan pelestarian arsip vital;
 - j. melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 - k. melaksanakan pembinaan kearsipan bidang pengelolaan arsip Dinamis terhadap Perangkat Daerah, dan BUMD.
 - l. melaksanakan program arsip masuk desa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi.

(3) Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Perpustakaan;
- b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Perpustakaan, terdiri atas :

- a. Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- b. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi .

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dalam di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), dan promosi layanan;
 - e. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - f. melaksanakan pembinaan perpustakaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
 - h. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. melaksanakan pengorganisasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan statistik perpustakaan;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (meeding);
 - l. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kajian kepuasan pemustaka;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan pendataan tenaga perpustakaan;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis perpustakaan;
 - p. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga lembaga teknis perpustakaan;

- q. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan layanan dan pembinaan perpustakaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (3) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi dikripsi bibliografi, klarifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik perpustakaan;
 - e. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan literatur sekunder di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengembangan dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengembangan dan sistem informasi; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengembangan dan sistem informasi.
- (3) Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan sistem informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan dan sistem informasi;
 - d. melaksanakan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi perpustakaan, pemasyarakatan atau sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemuas pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - g. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pengembangan dan sistem informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan koleksi;
 - j. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - m. melaksanakan pemetaan naskah kuut dan koleksi darah (*local content*) di wilayahnya;
 - n. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;

- p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Dinas tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 48), 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 Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 29 Oktober 2021
Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 29 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 50 SERI D