



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 189 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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 ...

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
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 Sumedang.
4. Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
5. 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.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap jabatan struktural Perangkat Daerah.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
10. Perpustakaan ...

10. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, rekreasi para pemustaka.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Arsip dan Perpustakaan

Pasal 3

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang arsip dan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;

b. merumuskan ...

- b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang Kearsipan, dan Perpustakaan;
 - f. merumuskan rencana pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dinas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - i. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Kearsipan;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

a. merumuskan ...

- a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan. dan pada lingkup sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan Kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan.;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, dan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan Kearsipan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa dilingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - j. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
 - l. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 6

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan Kearsipan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang Kearsipan;
 - c. menyelenggarakan persiapan penetapan status arsip statis dan dinamis;
 - d. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan proses penyerahan arsip statis dan dinamis;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. menyelenggarakan penataan informasi arsip statis;
 - h. menyelenggarakan penataan fisik arsip statis;
 - i. menyelenggarakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - j. menyelenggarakan layanan arsip statis;
 - k. menyiapkan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - m. menyelenggarakan pameran arsip statis;
 - n. menyiapkan dan mengelola pengaduan masyarakat di bidang Kearsipan;
 - o. menyiapkan bahan-bahan sebagai informasi masyarakat;
 - p. menyiapkan tugas akses dan layanan informasi Kearsipan melalui jaringan informasi Kearsipan nasional;
 - q. mengakses secara berkala terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional sebagai sampel jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - r. menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - s. menyelenggarakan perawatan dan perbaikan arsip statis;
 - t. menyelenggarakan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - u. melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - v. menyelenggarakan ...

- v. menyelenggarakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - w. menyelenggarakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kearsipan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan bidang Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Kearsipan;
 - c. menyelenggarakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan Perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - d. menyelenggarakan pengolahan bahan Perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan Perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - e. menyelenggarakan pelestarian fisik bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan Perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan layanan dan kerja sama Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, kerja sama antar Perpustakaan dan membangun jejaring Perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - h. menyelenggarakan otomasi Perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi Perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan Perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis Perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan Perpustakaan, koordinasi pengembangan Perpustakaan, dan pemyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan Perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi kegemaran membaca;
 - g. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. menyelenggarakan monitoring hasil pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pemberdayaan unit Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan dan Pengembangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 189

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001