SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI PADA ORGANISASI JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (7) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, ketentuan mengenai uraian fungsi Kelompok Substansi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Uraian Fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 Tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

18. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI PADA ORGANISASI JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Deasidifikasi adalah menetralkan keasaman pada kertas.

11. Filling adalah mengisi bagian-bagian yang berlubang pada kertas yang rusak.
12. Mending adalah menambal dan menyambung buku yang robek.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Alih Media adalah kegiatan melestarikan bahan perpustakaan dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk baru yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
27. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
28. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pokok dari uraian fungsi Jabatan Administrator.

29. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi adalah Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan uraian fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator.

BAB II
URAIAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI
PADA ORGANISASI JABATAN ADMINISTRATOR

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 2

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Sekretariat terdiri dari:

a. Kelompok Substansi perencanaan, menyelenggarakan fungsi:
   1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
   2. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
   3. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
   4. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
   5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
   6. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   7. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
b. Kelompok Substansi keuangan, menyelenggarakan fungsi:
   1. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
   2. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
   3. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;
   4. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Dinas;
   5. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;
   6. pelaksanaan verifikasi keuangan Dinas;
   7. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
   8. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas;
   9. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   10. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   11. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 3

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari:

a. Kelompok Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
   1. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
   2. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
   3. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
   4. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
   5. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
   6. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)* di wilayahnya;
   7. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)*;
   8. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
   9. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
   10. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
   11. penyusunan literatur sekunder;
   12. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
   13. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
   14. pelaksanaan perekaman, perbaikan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
   15. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
   16. pemasukan data pada komputer;
   17. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
   18. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
   19. pelaksanaan pemutihan, Deasidifikasi, Mending, dan Filling bahan perpustakaan;
   20. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   21. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
b. Kelompok Substansi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
   1. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
   2. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
   3. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);

4. penyusunan statistik perpustakaan;
5. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
6. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan *(weeding)*;
7. pelaksanaan promosi layanan;
8. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
10. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
11. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
12. pengelolaan dan pengembangan *website*;
13. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
14. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
15. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
16. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
17. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
18. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 4

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari:

a. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
   1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
   2. penyusunan bahan dan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
   3. pelaksanaan pendataan perpustakaan;
   4. pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
   5. pelaksanaan sosialisasi/pemasyarakatan, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
   6. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
   7. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
   8. pelaksanaan dan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
   9. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
   10. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
   11. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   12. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
b. Kelompok Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, menyelenggarakan fungsi:
   1. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;

2. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
3. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
5. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
6. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
7. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 5

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bidang Kearsipan terdiri dari:

a. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
   1. pembinaan dan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
   2. pelaksanaan layanan, publikasi dan jasa teknis kearsipan;
   3. penerimaan, penataan dan pendiskripsian arsip;
   4. pemeliharaan dan perawatan arsip;
   5. penyusunan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
   6. pelaksanaan manuver berkas arsip;
   7. penyusunan DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), penyerahan arsip;
   8. pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
   9. penyediaan konektivitas jaringan SIKN melalui JIKN;
   10. penerbitan naskah sumber arsip;
   11. penyediaan layanan informasi dan Alih Media arsip;
   12. penyelenggaraan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
   13. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
   14. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   15. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
b. Kelompok Substansi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip, menyelenggarakan fungsi:
   1. pelaksanaan penilaian penyerahan arsip;
   2. pelaksanaan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
   3. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi (JRA) dan pemusnahan arsip;
   4. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
   5. pelaksanaan akuisisi, fumigasi dan reproduksi arsip;
   6. pelaksanaan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
   7. penelusuran arsip bernilai guna dan arsip sejarah;
   8. pelaksanaan autentikasi Arsip Dinamis dan Statis dan arsip hasil Alih Media;

9. pelaksanaan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
10. pelaksanaan restorasi dan konservasi arsip;
11. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
12. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada Dinas.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2021 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001