



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 263 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 97 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, telah dilaksanakan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- c. bahwa sehubungan telah dilakukan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 235);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
12. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

**Bagian Kedua****Kepala Dinas****Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan urusan pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Bidang Arsip, Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Bidang Arsip, Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Bidang Arsip, Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perpustakaan dan kearsipan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perpustakaan dan kearsipan, serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perpustakaan dan kearsipan serta unit pelaksana teknis;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perpustakaan dan kearsipan;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - c. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - d. Bidang Arsip;
  - e. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesekretariatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan media referensi perpustakaan, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan media referensi perpustakaan, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembinaan Perpustakaan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pembinaan perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan pembinaan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pembinaan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pembinaan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengelolaan perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengelolaan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
  - d. melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
  - e. melaksanakan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten;
  - f. melaksanakan pengembangan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten;
  - g. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
  - h. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten;
  - i. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
  - j. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
  - k. melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan di wilayah Kabupaten;
  - l. melaksanakan penghimpunan alat seleksi bahan perpustakaan tercetak dan elektronik;
  - m. melaksanakan survei kebutuhan pengguna perpustakaan/pemustaka dan survei bahan perpustakaan;
  - n. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan koleksi perpustakaan;
  - o. melaksanakan pengadaan koleksi perpustakaan;
  - p. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan manual dan berbasis otomasi;
  - q. melaksanakan registrasi, inventarisasi, klasifikasi, labelisasi dan katalogisasi bahan perpustakaan;
  - r. melaksanakan pembuatan daftar tambahan serta identifikasi dan penataan bahan perpustakaan;

- s. melaksanakan penyusunan literatur sekunder perpustakaan;
- t. melaksanakan transformasi informasi digital;
- u. melaksanakan pemeliharaan koleksi bahan perpustakaan;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pembudayaan gemar membaca berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- w. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pembudayaan gemar membaca;
- x. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- y. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- z. melaksanakan kegiatan perlombaan literasi serta pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- aa. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- bb. melaksanakan kegiatan pemilihan duta baca tingkat daerah Kabupaten;
- cc. melaksanakan pengukuhan bunda literasi tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan;
- dd. melaksanakan promosi serta publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- ee. melaksanakan kegiatan *story telling*;
- ff. melaksanakan kegiatan pameran buku;
- gg. melaksanakan kegiatan *road show* atau safari perpustakaan;
- hh. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup layanan dan kerjasama perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- ii. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- jj. melaksanakan pedoman serta petunjuk layanan, kerjasama dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
- kk. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan digital;
- ll. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten;
- mm. melaksanakan layanan sirkulasi perpustakaan meliputi pendaftaran anggota, peminjaman, serta perpanjangan/pengembalian bahan perpustakaan;
- nn. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan kepada masyarakat;
- oo. melaksanakan fasilitasi layanan perpustakaan terhadap lembaga, instansi, yayasan dan masyarakat;

- pp. melaksanakan pengembangan teknologi sistem otomasi perpustakaan;
  - qq. melaksanakan kerjasama perpustakaan dengan instansi maupun lembaga lain di dalam maupun di luar daerah;
  - rr. melaksanakan pembentukan jaringan kerjasama antar pengelola perpustakaan;
  - ss. melaksanakan *inter library loan*/tukar menukar informasi perpustakaan;
  - tt. melaksanakan konsultasi perpustakaan kepada perorangan, instansi/lembaga;
  - uu. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pencapaian kinerja sesuai lingkup tugasnya;
  - vv. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - ww. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - xx. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - yy. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - zz. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - aaa. mengevaluasi pelaksanaan bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bbb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - ccc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ddd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan;
  - b. Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca; dan
  - c. Sub Koordinator Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengelolaan perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan di wilayah Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan alat seleksi bahan perpustakaan tercetak dan elektronik;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei kebutuhan pengguna perpustakaan/pemustaka dan survei bahan perpustakaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan koleksi perpustakaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan koleksi perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan manual dan berbasis otomasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, inventarisasi, klasifikasi, labelisasi dan katalogisasi bahan perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar tambahan serta identifikasi dan penataan bahan perpustakaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun literatur sekunder perpustakaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan transformasi informasi digital;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan koleksi bahan perpustakaan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

- (1) Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pembudayaan gemar membaca berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pembudayaan gemar membaca;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perlombaan literasi serta pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilihan duta baca tingkat daerah Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuhan bunda literasi tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi melalui media cetak dan elektronik;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *story telling*;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pameran buku;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *road show* atau safari perpustakaan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 11**

- (1) Sub Koordinator Layanan dan Kerjasama Perpustakaan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan layanan dan kerjasama perpustakaan.

- (2) Sub Koordinator Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pembudayaan gemar membaca berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pembudayaan gemar membaca;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perlombaan literasi serta pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilihan duta baca tingkat daerah Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuhan bunda literasi tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi melalui media cetak dan elektronik;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *story telling*;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pameran buku;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *road show* atau safari perpustakaan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kebijakan urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan program kerja urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah;
  - c. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat terkait peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
  - e. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengembangan bahan koleksi budaya etnis nusantara berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengembangan bahan koleksi budaya etnis nusantara;
  - h. melaksanakan pedoman serta petunjuk pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - i. melaksanakan penghimpunan alat seleksi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - l. melaksanakan pedoman serta petunjuk pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;

- m. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - n. melaksanakan survei kebutuhan pengguna koleksi budaya etnis nusantara;
  - o. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan koleksi budaya etnis nusantara;
  - p. melaksanakan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
  - q. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara berdasarkan manual dan berbasis otomasi;
  - r. melaksanakan registrasi, inventarisasi, klasifikasi, labelisasi dan katalogisasi serta kelengkapan bahan koleksi etnis budaya nusantara;
  - s. melaksanakan penyiangan dan pemeliharaan koleksi etnis budaya nusantara;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pencapaian kinerja sesuai lingkup tugasnya;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - v. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - y. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Bahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; dan
  - c. Sub Koordinator Pengelolaan Koleksi Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelestarian naskah kuno milik daerah.

- (2) Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat terkait peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Bahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengembangan bahan koleksi budaya etnis nusantara.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Bahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Bahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengembangan bahan koleksi budaya etnis nusantara berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengembangan bahan koleksi budaya etnis nusantara;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan alat seleksi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan koleksi budaya etnis nusantara;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Koleksi Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Koleksi Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Koleksi Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei kebutuhan pengguna koleksi budaya etnis nusantara;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan koleksi budaya etnis nusantara;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara berdasarkan manual dan berbasis otomasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, inventarisasi, klasifikasi, labelisasi dan katalogisasi serta kelengkapan bahan koleksi etnis budaya nusantara;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiangan dan pemeliharaan koleksi etnis budaya nusantara;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Arsip**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan urusan arsip berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Arsip mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada pengelolaan arsip dinamis;
  - c. melaksanakan penyerahan arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sesuai dengan jadwal retensi arsip diatas 10 (sepuluh) tahun;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif usul pindah dari Perangkat Daerah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyerahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan arsip;
  - f. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip yang dipindahkan sesuai sistem penyimpanan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
  - h. melaksanakan penataan arsip inaktif melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun;

- i. melaksanakan pembuatan daftar arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip) dan lokasi simpan;
- j. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- k. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- l. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- m. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- n. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan pengawasan kearsipan internal;
- p. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- r. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip Daerah;
- s. melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
- t. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengelolaan arsip statis berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- u. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengelolaan arsip statis;
- v. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- w. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pengelolaan arsip statis;
- x. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- y. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- z. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pengelolaan kearsipan;
- aa. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- bb. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- cc. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- dd. melaksanakan pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) tingkat Kabupaten/Kota;
- ee. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- ff. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;

- gg. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - hh. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
  - ii. melaksanakan pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten/Kota;
  - jj. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pencapaian kinerja sesuai lingkup tugasnya;
  - kk. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - ll. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - mm. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - nn. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - oo. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - pp. mengevaluasi pelaksanaan bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - qq. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Arsip, membawakan:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis memiliki tugas membantu Kepala Bidang Arsip dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada pengelolaan arsip dinamis;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerahan arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sesuai dengan jadwal retensi arsip diatas 10 (sepuluh) tahun;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif usul pindah dari Perangkat Daerah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan arsip;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip yang dipindahkan sesuai sistem penyimpanan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan arsip inaktif melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip) dan lokasi simpan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- k. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kearsipan internal;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten/Kota;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis memiliki tugas membantu Kepala Bidang Arsip dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan arsip statis.

- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengelolaan arsip statis berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip statis;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pengelolaan arsip statis;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pengelolaan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) tingkat Kabupaten/Kota;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten/Kota;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan urusan perlindungan dan penyelamatan arsip berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pemusnahan arsip berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pemusnahan arsip;
  - c. melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - d. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip;
  - f. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan;
  - i. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Desa/Kelurahan;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup penyelamatan dan pelestarian arsip berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- k. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - l. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;
  - m. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
  - n. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
  - o. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip alih media Kabupaten/Kota;
  - p. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
  - q. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
  - r. melaksanakan pencarian arsip statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang;
  - s. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
  - t. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
  - u. melaksanakan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pencapaian kinerja sesuai lingkup tugasnya;
  - w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - x. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - y. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - aa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - bb. mengevaluasi pelaksanaan bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, membawakan:
- a. Sub Koordinator Pemusnahan Arsip; dan
  - b. Sub Koordinator Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.

**Pasal 20**

- (1) Sub Koordinator Pemusnahan Arsip memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemusnahan arsip.
- (2) Sub Koordinator Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pemusnahan arsip berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pemusnahan arsip;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Desa/Kelurahan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 21**

- (1) Sub Koordinator Penyelamatan dan Pelestarian Arsip memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelamatan dan pelestarian arsip.
- (2) Sub Koordinator Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.

- (3) Sub Koordinator Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup penyelamatan dan pelestarian arsip berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip alih media Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencarian arsip statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 22**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 25**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

**Bagian Kedua****Pelaporan****Pasal 26**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga****Hak Mewakili****Pasal 27**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV****KEPEGAWAIAN****Pasal 38**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda.
- (4) Sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (3) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

**BAB V****PEMBIAYAAN****Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 97 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2020 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 31 - 12 - 2021**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 31 - 12 - 2021**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**NURDINYANA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2021 NOMOR 263**