



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042).;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
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 otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. 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.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disingkat Dispusip adalah Dispusip Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dispusip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Bidang Pengelolaan Perpustakaan, Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan 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;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang arsip;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang arsip;
  - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
  - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinannya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. program pengelolaan arsip;
  - c. program perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - d. program perizinan penggunaan arsip;
  - e. program pembinaan perpustakaan;
  - f. program pembinaan perpustakaan;
  - g. program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
  - h. program pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Bidang Pengelolaan Perpustakaan, Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
  - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;

- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
  - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - 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 bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah:
    - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
      - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
      - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah:

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
  - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
  - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
  - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
  - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
  - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah:
- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah:
- 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
  - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
  - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
  - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
  - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
  - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
  - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah:
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;



- 8) Pemindahan Tugas ASN;
  - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7) Penyediaan Bahan/Material;
  - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 3) Pengadaan Alat Besar;
  - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pengadaan Mebel;
  - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- j) Peningkatan Pelayanan BLUD;
- 1) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

## Paragraf 2

Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Analis Keuangan Pusat dan Daerah adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup keuangan Dinas.
- (2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (4) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Perpustakaan, meliputi Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, dan Informasi dan Layanan Perpustakaan Elektronik;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Perpustakaan, meliputi Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, dan Informasi dan Layanan Perpustakaan Elektronik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengelolaan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengelolaan Perpustakaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pembinaan perpustakaan;
    - a) pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
      - 1) pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
      - 2) pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten;
      - 3) pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah kabupaten;
      - 4) pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
      - 5) pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
      - 6) peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
      - 7) pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
      - 8) pengembangan bahan pustaka;
      - 9) pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka; dan
      - 10) penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan, membawahkan:
- a. Pustakawan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Pustakawan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Pustakawan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Pembinaan Perpustakaan;
  - b. Pengembangan Perpustakaan; dan
  - c. Informasi dan Layanan Perpustakaan Elektronik.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pustakawan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Pembinaan Perpustakaan:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembinaan perpustakaan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan perpustakaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. Lingkup Pengembangan Perpustakaan:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengembangan perpustakaan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja pengembangan perpustakaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - c. Lingkup Informasi dan Layanan Perpustakaan Elektronik:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja informasi dan layanan perpustakaan elektronik; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja informasi dan layanan perpustakaan elektronik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
- (4) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno

Pasal 8

- (1) Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, meliputi Pembudayaan Kegemaran Membaca, Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Etnis Budaya Nusantara, dan Kerjasama dan Literasi Inklusi Sosial;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, meliputi Pembudayaan Kegemaran Membaca, Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Etnis Budaya Nusantara, dan Kerjasama dan Literasi Inklusi Sosial;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;



- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pembinaan perpustakaan;
    - a) pembudayaan gemar membaca;
      - 1) pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
      - 2) sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
      - 3) pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
      - 4) pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
      - 5) pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; dan
      - 6) pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten.
    - b. program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
      - a) pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
        - 1) peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno; dan
        - 2) pengembangan, pengolahan dan pengalih mediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.
      - b) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
        - 1) seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.
- (6) Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, membawahkan:
- a. Pustakawan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

## Paragraf 2

### Pustakawan pada Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno

#### Pasal 9

- (1) Pustakawan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Etnis Budaya Nusantara; dan
  - c. Kerjasama dan Literasi Inklusi Sosial.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pustakawan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Pembudayaan Kegemaran Membaca:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pustakawan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja Pustakawan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Etnis Budaya Nusantara:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi etnis budaya nusantara; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi etnis budaya nusantara, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - c. Lingkup Kerjasama dan Literasi Inklusi Sosial:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kerjasama dan literasi inklusi sosial; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja kerjasama dan literasi inklusi sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
- (4) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

## Bagian Kelima

### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengelolaan arsip;
    - a) pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten;

- 1) penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
  - 2) pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; dan
  - 3) pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten.
- b) pengelolaan arsip statis daerah kabupaten;
- 1) pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada anri; dan
  - 2) akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.
- c) pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
- 1) penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui jikn; dan
  - 2) pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
- b. program perlindungan dan penyelamatan arsip;
- a) pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 1) penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - 2) pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
- b) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- 1) evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana; dan
  - 2) pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana.
- c) penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa /kelurahan;
- 1) pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten;
  - 2) pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten;
  - 3) pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan; dan
  - 4) pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/ kelurahan.
- d) autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
- 1) penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; dan
  - 2) penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
- e) pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
- 1) penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;

- 2) evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; dan
  - 3) penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (dpa).
- c. program perizinan penggunaan arsip;
- a) pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;
    - 1) penyusunan dan penetapan sop penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
    - 2) penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- (6) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahkan:
- a. Arsiparis; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

## Paragraf 2

### Arsiparis pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Arsiparis adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Arsip Dinamis;
  - b. Arsip Statis; dan
  - c. Pembinaan Kearsipan.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Arsiparis sesuai dengan ketentuan.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Arsip Dinamis:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja arsip dinamis; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja arsip dinamis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Arsip Statis:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja arsip statis; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja arsip statis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. Lingkup Pembinaan Kearsipan:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembinaan kearsipan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan Kearsipan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 12

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Bidang Pengelolaan Perpustakaan, Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno 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) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 15

- (1) Kepala 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 bertanggungjawab 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  
Hal Mewakili  
Pasal 16

- (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 pembedaan tugasnya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 18

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 124 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 124) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina**

**NIP. 196901011999012001**