



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 178 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 - 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kersipan;
19. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Propinsi;
21. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
24. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.

17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib dibidang Kearsipan dan urusan pemerintahan wajib dibidang Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program.
 - c. Kepala Bidang Kearsipan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - 3) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kearsipan.

- d. Kepala Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pengelohan koleksi Perpustakaan;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan;
 - 3) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Pengoordinasian, fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan sasaran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan ;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, Keuangan, kerumahtanggan, kerjasama, humas, arsip dan dokumen;
 - c. Penataan Organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang undangan ; dan
 - e. pengelolaan aset dinas/negara.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola dan membina memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketata usahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumah tanggaaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - f. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan urusan Kehumasan dan protokoler dilingkungan Dinas.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Askes, Korpri dan pembuatan Karis/Karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Melakukan kerjasama, humas dan protokoler;
 - l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan program, keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara serta koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran dan pemantuan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan di pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Kelompok Sub Substansi keuangan dan program;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, aset dan program;
 - c. Pelaksanaan Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, aset dan program;
 - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. Melakukan pengumpulan , pengolahan dan penyajian data di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarissasi dan pengelolaan barang aset negara;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana Anggaran di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - h. Penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program;
 - b. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. Melakukan urusan pebendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- h. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan program dinas, yang meliputi : rencana strategis dan rencana kerja;
- j. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaann anggaran, petunjuk operasional kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
- k. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- l. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi : penetapan sasaran kinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
- m. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen : LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- n. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- o. Melakukan penyiapan bahan pemantuaan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dang anti rugi;
- p. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- q. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- r. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- s. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- t. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan program;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalm pelaksanaan tugas;
- v. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan program bidang kearsipan meliputi Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta Perijinan Penggunaan Arsip;
 - b. Pengendalian, Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Program Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta Perijinan Penggunaan Arsip; dan
 - c. Pengoordinasian urusan Program dan Kegiatan Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta Perijinan Penggunaan Arsip.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang meliputi pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - b. Melaksanakan urusan pelayanan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. Melaksanakan upaya peningkatan budaya sadar arsip melalui promosi kearsipann penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan Kearsipan dokumentasi dan Informasi;
 - d. Memasyarakatkan dan meningkatkan Budaya sadar arsip melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Serah Simpanan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 - f. Melaksanakan pengembangan pelayanan dan pengolahan dokumen/arsip;
 - g. Melaksanakan inventarisasi pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - h. Melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan dan otomasi kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - i. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern di bidang Kearsipan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Kearsipan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
 - b. Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan tugas, membimbing, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil dari kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. Melaksanakan Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - d. Melaksanakan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
 - e. Melaksanakan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
 - f. Melaksanakan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan lomba pengelolaan kearsipan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
 - j. Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan, penyelamatan, pelestarian, pelestarian dan pengamanan arsip di kabupaten.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan pemeliharaan dan pengelolaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip; dan
 - e. Pelaksanaan pengolahan arsip dan perservasi arsip.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan dan pengelolaan arsip di kabupaten Kuningan;
 - c. Melaksanakan Pemeliharaan dan penyusunan arsip Dinamis;
 - d. Melaksanakan Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
 - e. Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses arsip statis;
 - f. Melaksanakan Penilaian dan penetapan Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - g. Melaksanakan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - h. Melaksanakan Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - i. Melaksanakan pendataan, Penyusunan Daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi Penggabungan perangkat daerah kabupaten;
 - j. Melaksanakan pendataan, Penyusunan Daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi Pembubaran perangkat daerah kabupaten;
 - k. Melaksanakan Penilaian dan penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengawasi urusan pelayanan kearsipan, informasi kearsipan dan pengadaan peralatan arsip.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Sub Substansi Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan arsip;

- b. Pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
 - c. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui JIKN;
 - c. Melaksanakan Evakuasi dan identifikasi Arsip akibat bencana;
 - d. Melaksanakan penilaian dan penetapan autensitas arsip statis sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
 - e. Melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
 - f. Melaksanakan Evaluasi dan penetapan Hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - g. Melaksanakan Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - h. Melaksanakan penyediaan dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - i. Melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi dan tugas pokok merencanakan, mengembangkan, membudayakan gemar membaca, melestarikan naskah kuno, mendistribusikan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional Layanan, Pengolahan koleksi Perpustakaan, pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - b. Pengelolaan urusan Layanan, Pengolahan Koleksi bahan Pustaka, Pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - c. Pengendalian, pembudayaan gemar membaca pada satuan pendidikan, keluarga, masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan Layanan pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - d. Pengkoordinasian urusan layanan dan otomasi perpustakaan serta Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - e. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan (NSP).

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan Kegiatan Perpustakaan yang berstandar Nasional (NSP);
 - c. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
 - d. Melaksanakan upaya peningkatan Kegemaran dan pembudayaan membaca bagi satuan pendidikan, keluarga serta masyarakat melalui safari kegemaran membaca, promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - e. Melaksanakan silang layanan perpustakaan, pelestarian budaya pustaka, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka serta melestarikan naskah kuno;
 - f. Melaksanakan pelestarian dan pengembangan warisan dokumenter budaya bangsa baik dalam bentuk karya tulis,karya cetak dan / atau karya rekam;
 - g. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan di lingkungan pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - i. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - j. Melaksanakan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - b. Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan pengembangan koleksi, penganekaragaman, verifikasi validasi, pemasukan data dan penyusunan literature sekunder.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan Perpustakaan;
 - c. Penganekaragaman Koleksi bahan perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data dan penyusunan literature sekunder.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pengembangan, peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
 - d. Melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
 - f. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
 - g. Melaksanakan pengembangan pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - h. Melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis kuno;
 - i. Melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi etnis nusantara;
 - j. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literature sekunder;
 - k. Melaksanakan penganeekaragaman koleksi bahan perpustakaan yang berbentuk karya tulis, karya Cetak dan atau karya rekam; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis layanan perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi layanan perpustakaan;
 - b. Penyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan (Inter library loan service);
 - c. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);

- e. Melaksanakan pengembangan perpustakaan ditingkat daerah kabupaten;
- f. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- g. Melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- h. Melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- i. Melaksanakan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi;
- j. Mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- k. Melaksanakan layanan perpustakaan layak anak; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pembangunan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Menyusun dan merumuskan kebutuhan perumusan pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan (Pustakawan);
 - d. Melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh kabupaten;
 - e. Melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kabupaten;
 - g. Melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan di tingkat kabupaten;
 - h. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat – tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - i. Melaksanakan pemilihan duta baca tingkat provinsi;

- j. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- k. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- l. Melaporkan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Sub Koordinator

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua

Penetapan Sub Koordinator

Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 17

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas;
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;

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 Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 30 Desember 2021



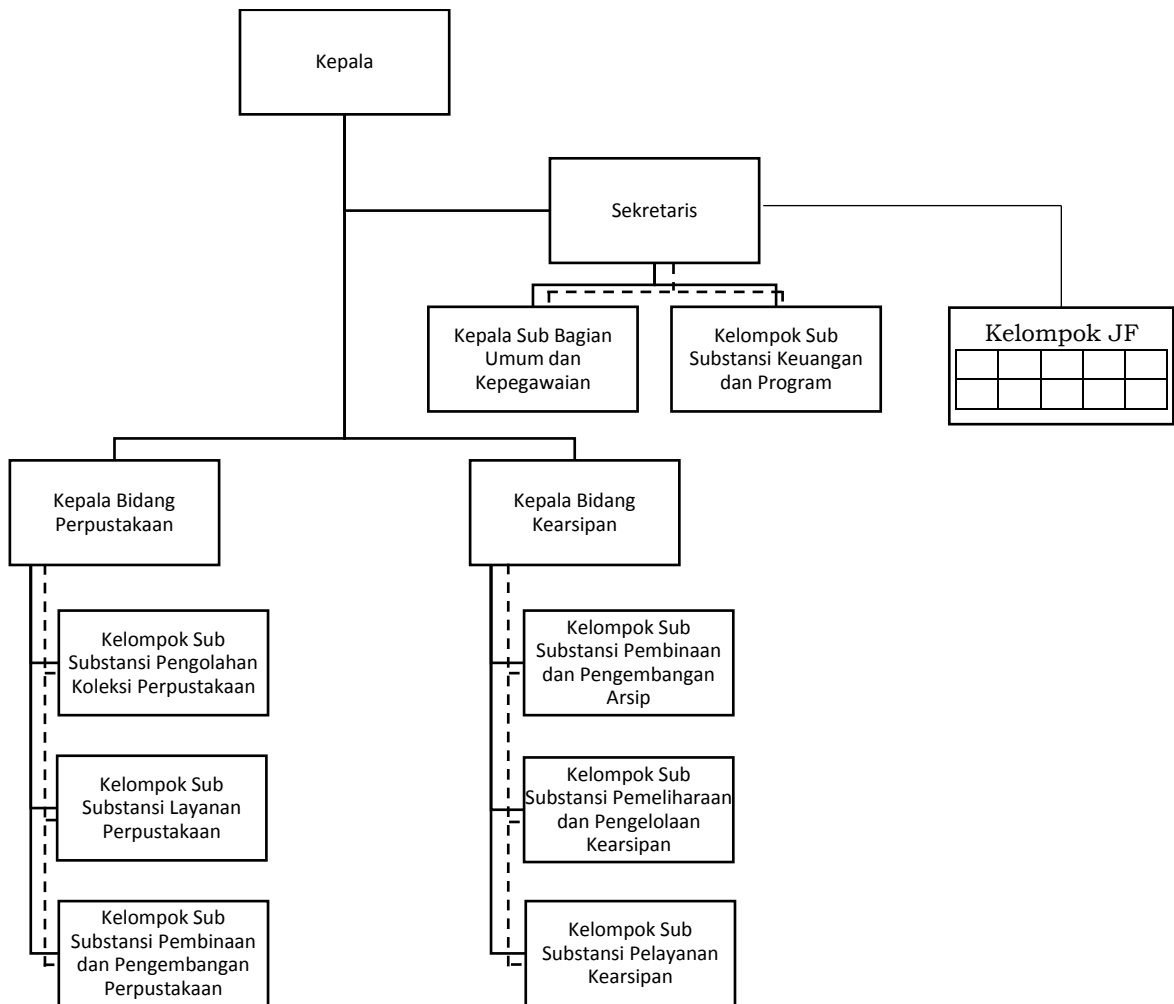
Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 178

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 178 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA