



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang arsip, dan urusan pemerintahan perpustakaan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah dan minat baca masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang arsip, dan urusan pemerintahan perpustakaan.
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Keuangan;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengelolaan, pelestarian dan pelayanan arsip agar terwujudnya pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Kearsipan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang arsip berdasarkan sasaran, strategi dan program kerja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis dan pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian dan penyusutan, pelayanan arsip, akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik;
 - d. penyelenggaraan pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis;
 - e. penyelenggaraan telaahan staf tentang kearsipan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penelusuran, akuisisi, layanan dan informasi arsip dengan Sub Koordinator lain dilingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran, penyajian serta pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis
 - i. penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan arsip kepada lembaga/ organisasi/ instansi terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kearsipan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Kearsipan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan
 - c. Sub Koordinator Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya fasilitasi pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Koordinator Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan secara efektif, efisien dan sistematis;
 - d. pelaksanaan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan dan penyusutan arsip dinamis kearsipan dengan lembaga/organisasi terkait;
 - f. pelaksanaan identifikasi khasanah arsip dan penyusunan rencana teknis kegiatan penyusunan daftar arsip statis dan dinamis inaktif;
 - g. penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan penciptanya;
 - h. pelaksanaan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - i. penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Koordinator Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kapasitas unit kersipan;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan kapasitas unit kersipan kepada lembaga/organisasi terkait
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sumber daya manusia kersipan lembaga/organisasi/instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pembinaan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah/Kabupaten;
 - f. penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan kersipan lembaga/organisasi/instansi terkait;
 - g. penyusunan standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai
Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Koordinator Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - c. pelaksanaan penyusunan meliputi akuisisi, restorasi, repro, fasilitasi, pembinaan, pengolahan dan pelayanan informasi arsip
 - d. pemberian layanan berupa kegiatan layanan informasi kersipan dan pelayanan restorasi dan reproduksi arsip;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan dan penggunaan arsip terjaga;

- f. pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- g. penyusunan, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- h. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan arsip dinamis dan statis dengan lembaga/ organisasi/ instansi terkait;
- i. pelaksanaan penelusuran sejarah baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip;
- j. pelaksanaan dan pengumpulan hasil wawancara, labeling, indeksing hasil wawancara sejarah lisan serta, pencetakan hasil wawancara;
- k. pelaksanaan layanan kearsipan untuk arsip sejarah dalam menciptakan galeri arsip;
- l. penelusuran dan pendataan batas wilayah Kabupaten Cianjur;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran, penyajian dan pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan, pelestarian, pengembangan dan pelayanan perpustakaan agar terwujudnya minat baca masyarakat yang tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perpustakaan meliputi : keanggotaan, sirkulasi, referensi, layanan ekstensi, layanan audio visual, story telling, booktalk, layanan informasi berbasis IT, Pengolahan, Pelestarian dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengelolaan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan peñatausahaan kegiatan layanan perpustakaan.
 - e. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi layanan dan otomasi perpustakaan kepada lembaga/organisasi/instansi terkait;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Layanan Perpustakaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Layanan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Layanan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Layanan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan survei kebutuhan informasi pemustaka;
 - c. pelaksanaan seleksi koleksi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka;
 - e. pelaksanaan penelusuran informasi kompleks;
 - f. pembinaan kelompok membaca;
 - g. pelayanan konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
 - h. penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Layanan Perpustakaan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. penilaian koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
 - c. penentuan klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan;
 - d. pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi;
 - e. pembuatan tajuk kendali nama orang dan tajuk kendali nama geografi;
 - f. penyuntingan data bibliografi;
 - g. pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 - h. pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
 - i. pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
 - j. pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
 - k. pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pembinaan teknis pengembangan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 - d. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
 - e. penyusunan litelatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
 - f. penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
 - g. pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana;
 - h. penyuluhan pengembangan tentang kepastakawanan sebagai penyaji;
 - i. pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio;
 - j. penyelenggaraan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 101.