



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan

- Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 4. 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);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
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 Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. 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.
8. Tugas Pembantuan penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.
11. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.
12. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum Daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan minimal;
 - c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Prosedur Operasional, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran dan kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. memvalidasi rencana pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menetapkan perumusan rencana kebutuhan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran dan kearsipan;
 - i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup Dinas;
 - j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran dan kearsipan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada Staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan dan prioritas kepada Staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas Staf melalui rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - p. membina Staf sesuai ketentuan kepegawaian guna peningkatan kualitas dan karier Staf;
 - q. memvalidasi konsep surat yang diajukan oleh Staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengoordinasikan dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada Pimpinan;
 - u. mengoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretrariat
 - b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Bidang Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi bidang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat dan bidang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. mengoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan

- ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari Staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kepada Pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. mengoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada Staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. mengoordinasikan tugas Staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan Staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
 - p. mengatur pelaksanaan kegiatan Staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. memverifikasi konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas;
 - s. mengoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - t. mengoordinasikan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
 - u. mengoordinasikan pembinaan Arsiparis;
 - v. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. mengoordinasikan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan

- dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- x. memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - y. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik Daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf;
- u. membagi tugas kepada Staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada Staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan Staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh Staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Kepala Bidang

Pasal 5

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pengoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi Daerah dan katalog induk Daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi,

- pengembangan koleksi Daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, automasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada Staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan Staf dalam lingkup bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas yang diajukan oleh Staf untuk memperoleh konsep surat Dinas yang benar;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada Pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan

- pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada Staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan Staf dalam lingkup bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas yang diajukan oleh Staf untuk memperoleh konsep surat Dinas yang benar;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada Pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan, meliputi pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kearsipan, meliputi pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kearsipan, meliputi pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Kearsipan.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - i. melaksanakan audit kearsipan;
 - j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - p. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - q. pelaksanaan preservasi arsip;
 - r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - s. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - t. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - w. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan tugas;
 - y. memberi petunjuk kepada Staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - z. menyelia kegiatan Staf dalam lingkup bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas yang diajukan oleh Staf untuk memperoleh konsep surat Dinas yang benar;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada Pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap Pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 89 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yayac Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010