



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 48 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
 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 beberapa kali 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) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
7. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 69 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.

13. 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 daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. 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.
18. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
19. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan, dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di kearsipan, dan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan, UPT, dan Jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan, UPT, Jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan, UPT, Jabatan fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang penyusunan program dan keuangan, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan, dan kepegawaian dan umum Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program dan keuangan, dan kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program dan keuangan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (3) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program dan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - l. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - m. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program dan Keuangan;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - r. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program dan keuangan;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program dan keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
 - u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
 - w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan

- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip.
- (3) Bidang Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Kearsipan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang layanan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengolahan arsip, dan pelestarian dan penyusutan arsip; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip; dan
 - c. Seksi Pelestarian dan Penyusutan Arsip.

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang layanan dan pembinaan kearsipan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pelaksanaan bahan pelaporan di bidang pelayanan dan pembinaan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang layanan dan pembinaan kearsipan.
- (3) Seksi Layanan dan Pembinaan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
 - e. melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan;
 - f. melaksanakan pengolahan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
 - g. melaksanakan layanan arsip meliputi arsip dinamis, statis dan penyajian informasi serta penelusuran arsip statis;
 - h. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan arsip dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - k. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggara kearsipan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan fasilitasi di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang layanan dan pembinaan kearsipan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang layanan dan pembinaan kearsipan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Akuisisi dan pengolahan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan arsip; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
- (3) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
 - e. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - f. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - g. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - h. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;

- i. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- m. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- n. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- o. melaksanakan penyusunan bahan acuan, daftar, dan inventaris arsip;
- p. melaksanakan tugas teknis dan operasional di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang akuisisi dan pengolahan arsip
- u. melaksanakan ketaausahaan di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang akuisisi dan pengolahan arsip;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelestarian dan Penyusutan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan, pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelestarian dan penyusutan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian dan Penyusutan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedomanan pelayanan umum di bidang pelestarian dan penyusutan arsip.
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pelestarian dan penyusutan arsip.
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pelestarian dan penyusutan arsip.
- (3) Seksi pelestarian dan penyusutan arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelestarian dan Penyusutan Arsip;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasil kepada pusat jaringan nasional;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- k. melaksanakan tugas teknis dan operasional di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pelestarian dan penyusutan arsip;
- r. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- s. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- u. melaksanakan penghimpunan data dan informasi kearsipan;
- v. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi dan komunikasi;
- w. melaksanakan pengusulan pemusnahan arsip;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi.
- (3) Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, dan pengembangan dan sistem informasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perpustakaan Terdiri atas;
- a. Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan sistem Informasi .

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), dan promosi layanan;
 - f. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - g. melaksanakan pembinaan perpustakaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
 - i. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengorganisasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait masyarakat;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan statistik perpustakaan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - m. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kajian kepuasan pemustaka;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan pendataan tenaga perpustakaan;
 - p. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis perpustakaan;
 - q. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - r. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga lembaga teknis perpustakaan;

- s. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- t. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan layanan dan pembinaan perpustakaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan tugas operasional di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- aa. melaksanakan ketatausahaan di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang layanan dan pembinaan perpustakaan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (3) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;

- e. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi dikripsi bibliografi, klarifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik perpustakaan;
- f. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan literatur sekunder di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. melaksanakan penyusunan bahan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan literatur sekunder;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan umum serta tugas teknis dan pelaporan tugas di bidang pengembangan dan sistem informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengembangan dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengembangan dan sistem informasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengembangan dan sistem informasi.
- (3) Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan dan sistem informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan sistem informasi;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi perpustakaan, pemasyarakatan atau sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemuas pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan;
- h. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan koleksi;
- k. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- n. melaksanakan pemetaan naskah kuut dan koleksi darah (*local content*) di wilayahnya;
- o. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- p. melaksanakan pengelolaan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- q. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- s. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- t. melaksanakan penyelenggaraan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- u. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- v. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- x. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- z. melaksanakan tugas operasional di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- bb. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan dan sistem informasi;
- cc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengembangan dan sistem informasi; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Dinas tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 67 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 48 SERI D