

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 19) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementrian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden dengan Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

13. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
14. 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);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Seri 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Sekda;
5. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan

Perpustakaan Kabupaten Kuningan;

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program
 - c. Bidang Kearsipan membawahi :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan
 - 3) Seksi Pelayanan Kearsipan
 - d. Bidang Perpustakaan membawahi :
 - 1) Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan
 - 2) Seksi Layanan Perpustakaan

- 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Sususnan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah;
 - c. Membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa dari kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
 - d. Mengarahkan penyelenggaraan kearsipan daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa dari kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan kearsipan daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa dari kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

- f. Melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan kearsipan daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa dari kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- g. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah; dan
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola dan membina memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatat usahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan keuangan Dinas;

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris Dinas membawahi :
- 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengawasi, membagi tugas dan membuat laporan tentang pengelolaan urusan ketata usaha, administrasi dan pembinaan kepegawaian, kehumasan, dan penyediaan sarana perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan asset pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum ;
 - b. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh sekretaris dan tugas pokok Sub Bagian Umum;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian umum ;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, dan urusan administrasi Keuangan serta evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumah tanggaan Dinas;
 - f. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan seperti rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan penetapan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada setiap jenjang eselon;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan seperti proposal kegiatan, kerangka acuan kerja, RKA/DPA/DPPA dari masing-masing bidang serta Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian program dan keuangan;
 - f. Mengawasi pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian program dan keuangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian program dan keuangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan seperti LPPD, LAKIP, LKPJ, LPJ, SPM, laporan periodik (TEPRA, realisasi keuangan) dan sejenisnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program bidang kearsipan meliputi pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - b. Pengelolaan urusan pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - d. Pengkoordinasian urusan pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip dinas kearsipan daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang meliputi pelayanan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - b. Melaksanakan urusan pelayanan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - c. Melaksanakan upaya peningkatan budaya sadar arsip melalui promosi Kearsipan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan Kearsipan dokumentasi dan informasi;
 - d. Memasyarakatkan dan meningkatkan Budaya sadar arsip melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 - f. Melaksanakan pengembangan pelayanan dan pengolahan dokumen/arsip;
 - g. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - h. Melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan dan otomasi kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - i. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelayanan dan otomasi serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - k. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya Kearsipan;

- l. Melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional Kearsipan , penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional Arsiparis;
 - m. Pelaksanakan sistem pengendalian intern di bidang Kearsipan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- (4) Bidang Kearsipan membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan kearsipan;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan kearsipan;
 - c. Seksi Pelayanan kearsipan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan tugas, membimbing, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil dari kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembinaan, pengembangan kearsipan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan Pengembangan kearsipan;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan pembinaan dan Pengembangan kearsipan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip in aktif/arsip statis;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan lomba pengelolaan kearsipan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan Pengembangan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan, dan desa/ kelurahan;
 - g. Melaksanakan pembinaan arsip dinamis aktif terhadap perangkat daerah di Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;

- h. Melaksanakan pembinaan arsip dinamis inaktif terhadap perangkat daerah di Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;
- i. Melaksanakan pembinaan arsip statis terhadap perangkat daerah di Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan Pengembangan arsiparis di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis;
- l. Melaksanakan pembinaan profesionalisme arsiparis sesuai dengan standar kebijakan nasional;
- m. Menyiapkan bahan usulan pengadaan tenaga arsiparis sesuai kebijakan nasional;
- n. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip in aktif/arsip statis;
- o. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
- p. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- q. Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
- r. Melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip di kabupaten sesuai standar kebijakan provinsi/ nasional;
- s. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip di kabupaten.
- (2) Dalam rangka tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - d. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - f. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. Pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan dan pengelolaan arsip di Kabupaten Kuningan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan penyelamatan arsip statis perangkat daerah Kabupaten, BUMD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - f. melaksanakan dan bimbingan pengelolaan arsip vital di bidang keuangan, Pemerintah Kabupaten, BUMD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelamatan arsip bernilai sejarah di Kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelamatan arsip dinamis aktif dan statis di Kabupaten;
 - i. melaksanakan restorasi arsip dan fimigasi arsip;
 - k. melaksanakan pembuatan sistem penggunaan gedung arsip bebas gangguan hama;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengawasi urusan pelayanan kearsipan, informasi Kearsipan dan pengadaan peralatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan arsip;
 - b. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - c. Pengembangan sistem informasi Kearsipan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelayanan kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan informasi bidang Kearsipan Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Kearsipan Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan promosi Kearsipan berupa audio visual dan tekstual;
 - e. Melaksanakan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
 - f. Melaksanakan penyusunan rancang bangun Sistem Informasi Manajemen kearsipan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan mengadakan dukungan sarana dan prasarana kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - h. Melaksanakan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar nasional;
 - i. Melaksanakan pelayanan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan nasional;
 - j. Melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Memberi petunjuk bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi dan tugas pokok merencanakan, mendistribusikan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Layanan, pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - b. Pengelolaan urusan Layanan pembinaan dan informasi Perpustakaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;

- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Layanan pembinaan dan informasi Perpustakaan;
 - d. Pengkoordinasian urusan Layanan dan otomasi Perpustakaan serta Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
 - c. Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - d. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. Melaksanakan silang layanan perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - f. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - h. Menyenggarakan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - i. Menyenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya Perpustakaan;
 - j. Melaksanakan sistem pengendalian intern di bidang Perpustakaan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- (4) Bidang Perpustakaan membawahi :
- 1) Kepala Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - 2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan;
 - 3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan pengembangan koleksi, penganekaragaman, verifikasi validasi, pemasukan data dan penyusunan literature sekunder.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - c. Penganekaragaman bahan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data dan penyusunan literature sekunder.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Mengembangkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. Melaksanakan penataan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - f. Mengumpulkan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literatur sekunder.
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis layanan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - c. Menyenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan;
 - d. Melaksanakan bimbingan pemustaka dan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - f. Melaksanakan promosi layanan dan inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - g. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - h. Mengelola dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - i. Mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi pelaporan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi di bidang Pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- c. Menyusun dan merumuskan kebutuhan perumusan pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan (Pustakawan);
- d. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum;
- e. Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- g. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. Melaksanakan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada perpustakaan umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat;
- i. Melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan;
- j. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Melaporkan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

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

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

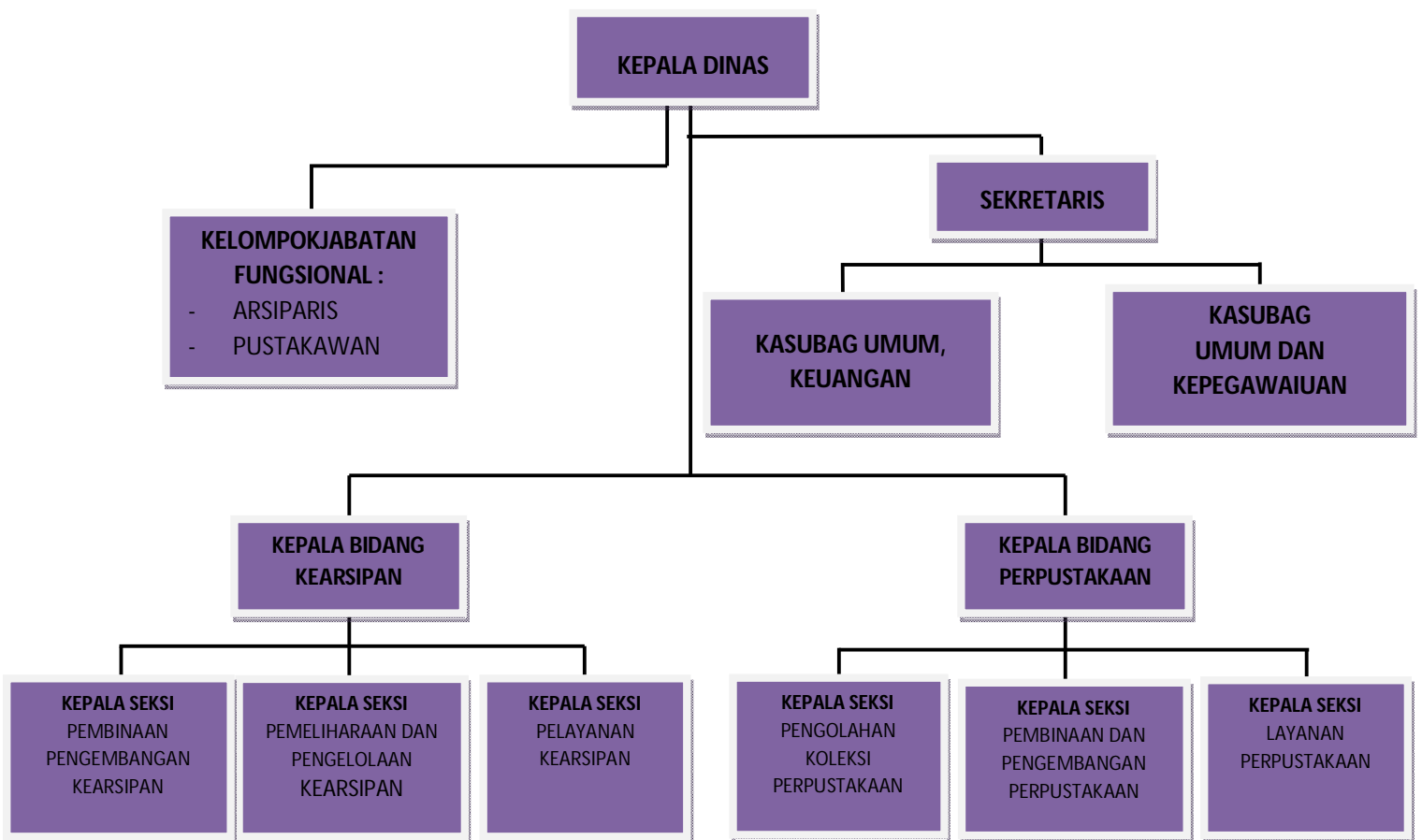
YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR :59

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : NOVEMBER 2016
TENTANG : TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUNINGAN

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



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA