



BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 98 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :**
- a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Ciamis untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
 - 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;

21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Ciamis Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN 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 Ciamis.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Alih Media adalah kegiatan melestarikan Bahan Perpustakaan dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk baru yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.
14. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam.
15. Bibliografi Daerah adalah daftar terbitan yang memuat judul-judul Karya Cetak/Karya Rekam yang terbit/dihasilkan oleh para penerbit/pengusaha rekaman di suatu daerah/provinsi disusun berdasarkan nomor klasifikasi, pengarang atau judul dalam format secara tercetak maupun digital. Pencantuman deskripsi bibliografis secara lengkap sesuai dengan peraturan pengkatalogan ISBD (*International Standard Bibliographic Description*).
16. Koleksi Daerah (*local content*) adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam yang berisi tentang daerah setempat, atau diterbitkan di daerah setempat.
17. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
18. Pengembangan Koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar Koleksi Perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
19. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
20. Tenaga Perpustakaan adalah Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
21. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
22. 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, berbangsa, dan bernegara.
23. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
24. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
25. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
26. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

27. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;

- h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretariat, yaitu :
- a. melaksanakan koordinasi, menyusun perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
 - k. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - p. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
 - h. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, otomasi dan kerja sama serta pengolahan, pemeliharaan, bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi 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, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, silang layan 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 melakukan 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. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, yaitu:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - f. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - g. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
 - i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. menyusun literatur sekunder;
 - l. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - m. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - n. melaksanakan perekaman, perbaikan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - o. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - p. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
 - q. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - r. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, Mending dan Filling bahan perpustakaan;
 - s. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - t. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - u. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - v. menyusun statistik perpustakaan;
 - w. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - x. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - y. melaksanakan promosi layanan;

- z. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- aa. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- bb. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- cc. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- dd. mengelola dan mengembangkan *website*;
- ee. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- ff. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- gg. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- hh. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan.
- ii. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
- jj. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - 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;
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca dan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, yaitu :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. menyusun bahan dan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - d. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan sosialisasi/pemasyarakatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan dan fasilitasi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. melaksanakan dan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - l. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - o. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - q. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, pengendalian tugas di bidang pengelolaan dan layanan kearsipan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pelayanan, pengembangan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - c. pelaksanaan penyediaan informasi dan alih media;
 - d. pelaksanaan penelusuran arsip bernilai guna sejarah dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip *in aktif*;
 - f. pelaksanaan pemberian Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan prosedur pemusnahan arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip *in aktif*;
 - h. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal;

- i. pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis dan daftar inventaris arsip;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan arsip statis;
 - k. pelaksanaan pemberian layanan dan publikasi arsip;
 - l. pelaksanaan pemberian pelayanan konektivitas simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - m. penyusunan petunjuk teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Kearsipan, yaitu :
- a. membina dan mengelola arsip dinamis dan statis;
 - b. melaksanakan layanan, publikasi dan jasa teknis kearsipan;
 - c. menerima, menata dan mendiskripsikan arsip;
 - d. memelihara dan merawat arsip;
 - e. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - f. melaksanakan manuver berkas arsip;
 - g. menyusun daftar arsip statis dan daftar inventaris arsip;
 - h. menyediakan konektivitas jaringan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - i. menerbitkan naskah sumber arsip;
 - j. menyediakan layanan informasi dan alih media arsip;
 - k. menyelenggarakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
 - n. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - o. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi (JRA) dan pemusnahan arsip;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kearsipan dengan Lembaga-lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
 - q. melaksanakan akuisisi, fumigasi dan reproduksi arsip;
 - r. melaksanakan pemilahan dan pemberkasan arsip;
 - s. menelusuri arsip bernilai guna sejarah;
 - t. melaksanakan autentikasi arsip dinamis dan arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - u. melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
 - v. memfasilitasi restorasi dan konservasi arsip;
 - w. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - y. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pertama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai Ketua Tim.
- (6) Penunjukan Ketua Tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11 10

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi di bawahnya, Pimpinan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 12 11

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 13 12

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pimpinan Unit Organisasi dan Pegawai di lingkungan Dinas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap ASN di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan Pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 14 13

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 19 Desember 2023

BUPATI CIAMIS,

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 98