



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
10. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Pengelolaan keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
15. 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.
16. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
17. 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).
18. Deposit Bahan Perpustakaan adalah himpunan terbitan berupa karya cetak, dan karya rekam yang terbit di suatu daerah/tempat/ instansi/lembaga atau terbitan mengenai daerah/tempat/instansi/lembaga tersebut yang terbit di luar daerah/tempat/instansi/lembaga, yang disimpan, dilestarikan dan diolah serta didayagunakan.
19. Deasidifikasi adalah menetralkan keasaman pada kertas.
20. Filling adalah mengisi bagian-bagian yang berlubang pada kertas yang rusak.
21. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
22. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, cakram optik, media penyimpanan elektronik, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
23. Katalog Induk Daerah adalah kumpulan data bibliografis koleksi perpustakaan hasil kerjasama dalam jaringan dari berbagai jenis perpustakaan yang berada di suatu daerah/provinsi yang disusun berdasarkan urutan pengarang atau judul, diterbitkan dalam format tercetak maupun digital. Deskripsi bibliografis tidak selengkap Bibliografi Daerah.
24. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.

25. 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.
26. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
27. Konservasi bahan perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perawatan, pengawetan, dan perbaikan bahan perpustakaan dan informasi yang ada di dalamnya agar tetap dalam kondisi baik dan bisa didayagunakan.
28. Mending adalah menambal dan menyambung buku yang robek.
29. Naskah kuno atau manuskrip 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.
30. Otomasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan yang meliputi koleksi buku, keanggotaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
31. Pamflet Binding adalah kotak untuk melindungi buku.
32. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk melestarikan bahan perpustakaan dengan mencakup cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik suatu bahan perpustakaan.
33. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
34. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses mengolah bahan perpustakaan secara sistematis agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
35. 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.
36. Seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan perpustakaan yang perlu diadakan oleh perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
37. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
 2. Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab 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;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;
 - f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - g. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian 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 koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, otomasi, dan kerjasama 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, 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 kerja terkait;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan,
- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, alih media, konservasi, perbaikan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - f. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - g. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. penyusunan literatur sekunder;
 - l. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;

- m. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- n. pelaksanaan perekaman, perbaikan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- o. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- p. pemasukan data pada komputer;
- q. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- r. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- s. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, promosi layanan, bimbingan pemustaka dan otomasi perpustakaan serta kerja sama perpustakaan,
- (3) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan *website*;
 - m. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab 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, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan dan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. pelaksanaan pendataan perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi/pemasyarakatan, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.

- f. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- h. pelaksanaan dan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
- i. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi/pemasyarakatan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
 - e. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab 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 dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan penelusuran arsip bernilai sejarah;
 - f. penyelenggaraan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;

- g. penyusunan dan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- h. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- j. pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- l. menyelenggarakan 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 kerja terkait;
- o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pengelolaan dan layanan kearsipan.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - b. pelaksanaan layanan, publikasi dan jasa teknis kearsipan;
 - c. penerimaan, penataan dan pendiskripsian arsip;
 - d. pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - e. penyusunan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - f. pelaksanaan manuver berkas arsip;
 - g. penyusunan DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), penyerahan arsip;
 - h. pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - i. penyediaan konektivitas jaringan SIKN melalui JIKN;
 - j. penerbitan naskah sumber arsip;
 - k. penyediaan layanan informasi dan alih media arsip;
 - l. penyelenggaraan pameran dan pasyarakatatan kearsipan;
 - m. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengatur dan menata arsip secara sistematis, aspek nilai kegunaan, bentuk dan sifat arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, pelindungan dan penyelamatan arsip untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (3) Seksi Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penilaian penyerahan arsip;
 - b. pelaksanaan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - c. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi (JRA) dan pemusnahan arsip;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
 - e. pelaksanaan akuisisi, fumigasi dan reproduksi arsip;
 - f. pelaksanaan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
 - g. penelusuran arsip bernilai guna dan arsip sejarah;
 - h. pelaksanaan autentikasi arsip dinamis dan statis dan arsip hasil alih media;
 - i. pelaksanaan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
 - j. pelaksanaan restorasi dan konservasi arsip;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

UPT

Pasal 18

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (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 22

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil 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 diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pelaksanaan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, untuk pertama kalinya mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1 angka 6 huruf h, Pasal 1 angka 8 huruf h, Pasal 113 sampai dengan Pasal 118 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd.

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Cap/ttd.

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 53