



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4774);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
19. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
20. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dan gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisikan buku buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu dipergunakan oleh pembaca.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun sistem informasi; dan
  - k. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas Arsip dan Perpustakaan

### Pasal 3

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;

- b. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- c. merumuskan menetapkan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kabupaten;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
- e. mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis;
- f. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- g. mengendalikan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan;
- h. mengendalikan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten, organisasi politik tingkat daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten.
- j. menyelenggarakan penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- k. menyelenggarakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum kabupaten;
- m. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program ketatausahaan, perencanaan dan pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip, pelayanan dan referensi serta pengembangan perpustakaan;
- n. menyelenggarakan fasilitas dan pemberian dukungan sarana dan prasarana kearsipan perangkat daerah;
- o. mengendalikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sertapembudayaan kegemaran membaca;
- p. mengendalikan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- q. mengendalikan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan perpustakaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dibantu oleh:

- a. Sekretaris;
- b. KepalaBidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan;
- c. KepalaBidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. KepalaBidang Akuisisi Dokumen Kearsipan; dan
- e. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan sarana prasarana arsip dan perpustakaan, bidang layanan dan pengembangan perpustakaan dan bidang akuisisi dokumen kearsipan;
  - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - d. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - e. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
  - f. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;

- j. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan perumusan program kerja dan pelaporan dinas serta pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program dinas;
  - b. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program dinas dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan dinas;
  - d. menyusun rencana kerja strategis dan rencana kerja dinas;
  - e. menyusun laporan dan kinerja dinas;
  - f. menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - g. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan pelaporan keuangan dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris



dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
  - b. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - d. menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
  - f. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan sarana prasarana arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan dan sarana prasarana arsip dan perpustakaan;
  - b. merumuskan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
  - c. merumuskan penelusuran arsip bernilai sejarah;
  - d. merumuskan pengembangan Sumber Daya

- Manusia kearsipan dan perpustakaan;
- e. merumuskan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan kearsipan dan perpustakaan;
  - f. merumuskan kajian kelestarian dokumen arsip dan bahan pustaka;
  - g. merumuskan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kebijakan nasional;
  - h. merumuskan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan sesuai standar nasional;
  - i. merumuskan kajian volume arsip in aktif dan arsip statis;
  - j. merumuskan kajian volume bahan pustaka dan kebutuhan pustakawan;
  - k. merumuskan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan perangkat daerah dan Desa sesuai standar;
  - l. merumuskan pengembangan sarana prasarana perpustakaan perangkat daerah, Desa, Sekolah dan taman bacaan masyarakat sesuai standar; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan dibantu oleh:
- a. KepalaSeksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan;
  - b. KepalaSeksi Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan arsip dan perpustakaan;

- b. melaksanakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- c. melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
- d. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan kajian kelestarian dokumen arsip dan bahan pustaka; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang sarana prasarana arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kebijakan nasional;
  - b. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan sesuai standar nasional;
  - c. melaksanakan kajian volume arsip in aktif dan arsip statis;
  - d. melaksanakan kajian volume bahan pustaka dan kebutuhan pustakawan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana arsip dan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengembangan sarana prasarana perpustakaan perangkat daerah, Desa, Sekolah dan taman bacaan masyarakat sesuai standar; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan layanan dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. merumuskan pengelolaan sarana prasarana layanan perpustakaan;
  - c. merumuskan pelayanan perpustakaan;
  - d. merumuskan inventarisasi bahan pustaka;
  - e. merumuskan promosi perpustakaan;
  - f. merumuskan jaringan dan kerjasama perpustakaan;
  - g. merumuskan aplikasi system jaringan perpustakaan;
  - h. merumuskan pengembangan organisasi dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
  - i. merumuskan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
  - j. merumuskan pengembangan minat baca masyarakat;
  - k. merumuskan kajian pengembangan perpustakaan;
  - l. merumuskan fasilitasi diklat teknis pustakawan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dibantu oleh:
  - a. KepalaSeksi Layanan dan Pengembangan Sistem; dan
  - b. KepalaSeksi Pembinaan dan Pengembangan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan layanan dan

pengembangan sistem.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana layanan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pelayanan perpustakaan;
  - d. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka;
  - e. melaksanakan promosi perpustakaan;
  - f. melaksanakan jaringan dan kerjasama perpustakaan;
  - g. melaksanakan aplikasi system jaringan perpustakaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengembangan organisasi dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
  - d. melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat;
  - e. melaksanakan kajian pengembangan perpustakaan;
  - f. melaksanakan fasilitasi diklat teknis pustakawan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan

## Pasal 13

- (1) Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan akuisisi dokumen kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dokumentasi kearsipan;
  - b. merumuskan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, Desa, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan di bidang akuisisi dokumen kearsipan;
  - c. merumuskan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah, Desa, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan;
  - d. merumuskan bantuan penataan dan pendataan kearsipan kepada perangkat daerah, Desa, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan;
  - e. merumuskan pengawasan dan pengendalian dibidang akuisisi dokumentasi kearsipan;
  - f. merumuskan fasilitasi diklat teknis arsiparis;
  - g. merumuskan penataan dan pendataan arsip daerah;
  - h. merumuskan penyimpanan dan pengolahan arsip;
  - i. merumuskan aplikasi system dan jaringan informasi kearsipan;
  - j. merumuskan penilaian jadwal retensi arsip;
  - k. merumuskan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
  - l. merumuskan pengembangan aplikasi system jaringan informasi kearsipan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan dibantu oleh:
  - a. Kepala Seksi Akuisisi; dan
  - b. Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen.

## Pasal 14

- (1) Seksi Akuisisi dipimpin oleh seorang kepala

dengan titelatur Kepala Seksi Akuisisi.

- (2) Kepala Seksi Akuisisi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan akuisisi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Akuisisi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di seksi akuisisi;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, Desa, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan dalam rangka akuisisi arsip;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah, Desa, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan;
  - d. melaksanakan bantuan penataan dan pendataan kearsipan kepada perangkat daerah, Desa, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang akuisisi dokumentasi kearsipan;
  - f. melaksanakan diklat teknis arsiparis; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penyimpanan Dokumen dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen.
- (2) Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Penyimpanan Dokumen;
  - b. melaksanakan penataan dan pendataan arsip daerah;
  - c. melaksanakan penyimpanan dan pengolahan arsip;
  - d. melaksanakan aplikasi system dan jaringan informasi kearsipan;
  - e. melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip;
  - f. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
  - g. melaksanakan pengembangan aplikasi system jaringan informasi kearsipan;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkandi Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 21