



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

(3) Undang-Undang 2

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)
sebagaimana 3

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten 4

Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

15. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.

7. Perangkat 5

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait arsip dan perpustakaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan 7

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum Bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Bidang Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Bidang Perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Bidang Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Bidang Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan 8

- d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Bidang Perpustakaan;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada 9

kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- (4) menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
- (5) menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- (6) membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - a. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan 10

- b. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Dalam 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat.
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup.
 - c. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan Kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 - e. Membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
 - f. Melaksanakan verifikasi keuangan.
 - g. Melaksanakan pengelolaan aset/barang.
 - h. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional.
 - i. membimbing 12

- i. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- j. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas.
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 5

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. pelaksanaan 13

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. menyelenggarakan kegiatan preservasi arsip;
 - g. menyelenggarakan kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengelolaan dan Akuisisi Arsip, Sub Koordinator Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

(3) Dalam 15

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan.
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan audit kearsipan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan penilaian, monitoring, koordinasi tindak lanjut hasil

- pengawasan kearsipan dengan instansi terkait;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pembinaan Kearsipan dan Sub Koordinator Bidang Pengawasan Kearsipan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

(4) menyelenggarakan 17

- (4) menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Perpustakaan;
 - a. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perpustakaan;
 - b. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan koleksi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan alih media serta pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan layanan perpustakaan dan otomasi perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengembangan kerjasama perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta menyelenggarakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. mengoordinasikan 18

- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Deposit, Pengolahan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Sub Koordinator Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 8

- (1) Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Arsiparis, Perencana, Pustakawan dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.

(6) Dalam 19

- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.

(2) Tim Kerja 20

- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (3) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 11

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. Penunjukan; dan/atau
 - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. Tujuan yang diharapkan;
 - d. Waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pengelolaan Kinerja

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. Penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
 - b. Pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. Evaluasi kinerja;
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja;
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
 - a. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 30 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18 24

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,


DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19551225 198603 1 003