



## **BUPATI BANDUNG BARAT**

### **PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT**

**NOMOR 67 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip.
8. Seksi adalah Seksi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi lembaga teknis Daerah.
10. Perpustakaan adalah tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan, dibaca, dipelajari dan dibicarakan.
11. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.
12. Kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulia dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan, penyusutan sampai dengan proses pelestariaannya dan kegiatan pembinaannya.
13. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.
14. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
15. Arsip Statis adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jauh menurun dalam penyelenggaraan administrasi negara dan Pemerintahan.
16. Pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah upaya, proses, cara dan kegiatan secara bertahap dan teratur kearah peningkatan jumlah sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.
17. Pengelolaan kearsipan adalah upaya, usaha dan proses menyimpan, mengendalikan dan mengurus arsip dinamis dan statis.
18. Pelestarian adalah suatu totalitas proses (kegiatan) yang meliputi perlindungan bahan perpustakaan dan arsip dari kehancuran atau kerusakan serta kegiatan perbaikan/perawatannya.
19. Laporan Akuntabilitas Kinerja 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 bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
20. 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.
21. 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 DPRD.
22. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi-fungsi Pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

**Pasal 2**

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Kantor**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas pokok kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang tata usaha, perpustakaan, arsip, evaluasi dan pengembangan, dan jabatan fungsional;
  - a. pengkoordinasian pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan arsip daerah; dan
  - b. pembinaan pelaksanaan tugas pokok Kantor.
- (3) Kepala Kantor mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPD dan LPPD Kantor;
  - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor yang meliputi tata usaha, perpustakaan dan arsip daerah, dan jabatan fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;

- f. memfasilitasi penyelenggaraan program, tata usaha, perpustakaan dan arsip daerah, dan jabatan fungsional;
- g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kantor;
- i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang tata usaha ;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang tata usaha ; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang tata usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan ketatausahaan di bidang penyusunan rencana program kerja kantor;
  - e. melaksanakan pengkajian anggaran kantor;
  - f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan kantor;
  - g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran tunjangan lainnya;
  - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - l. melaksanakan pengkajian bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ kantor;
  - n. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;

- o. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- p. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas, pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- r. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas teknis di bidang tata usaha;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata usaha;
- w. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata usaha;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang tata usaha; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Perpustakaan**

#### **Pasal 5**

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perpustakaan.
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perpustakaan; dan
  - c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang perpustakaan.
- (3) Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perpustakaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengkajian pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perpustakaan;
  - e. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan pelestarian koleksi Daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
  - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;

- g. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan;
- j. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan;
- k. melaksanakan pengkajian penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perpustakaan;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perpustakaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas teknis di bidang perpustakaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perpustakaan;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang perpustakaan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perpustakaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

### **Seksi Kearsipan**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kearsipan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kearsipan; dan
  - c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang kearsipan.
- (3) Seksi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kearsipan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengkajian kebijakan teknis di bidang kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kearsipan;
  - e. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis;

- f. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan desa;
- g. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kearsipan terhadap perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kecamatan dan desa;
- k. melaksanakan pengelolaan arsip statis perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- l. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kearsipan;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kearsipan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional di bidang kearsipan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kearsipan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang kearsipan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kearsipan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Evaluasi dan Pengembangan**

##### **Pasal 7**

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang evaluasi dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang evaluasi dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang evaluasi dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang evaluasi dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

- (3) Seksi Evaluasi dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan dan program kerja Seksi Evaluasi dan Pengembangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidangevaluasi dan pengembangan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pengembangan;
  - d. melaksanakan penkajian pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang evaluasi dan pengembangan;
  - e. melaksanakan pengkajian pengembangan sarana prasarana perpustakaaan dan kearsipan sesuai standar;
  - f. melaksanakan penyusunan vahan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengkajian pengembangan minat baca;
  - h. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
  - i. melaksanakan penyusunan vahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
  - j. melaksanakan pengkajian penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
  - k. melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang evaluasi dan pengembangan;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang evaluasi dan pengembangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan tugasoperasioandi bidang evaluasi dan pengembangan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang evaluasi dan pengembangan;
  - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang evaluasi dan pengembangan;
  - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang evaluasi dan pengembangan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 8**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Kantor melaksanakan tugas pokok baik teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor 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 Kantor dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 10**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Kepala Kantor

##### **Pasal 11**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah( Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2009 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 27 Desember 2012

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**Ttd.**

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

**Ttd.**

**MAMAN S. SUNJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 67