



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 105 TAHUN 2023  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 105 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 105 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 105 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 105 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 105), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis keuangan pusat dan daerah, subbagian umum dan kepegawaian dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 6 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Perpustakaan, meliputi Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, dan Informasi dan Layanan Perpustakaan Elektronik;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Perpustakaan, meliputi Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, dan Informasi dan Layanan Perpustakaan Elektronik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengelolaan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengelolaan Perpustakaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pembinaan perpustakaan;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Pustakawan; dan
  - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pustakawan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 8 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni (11) sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, meliputi Kebudayaan Kegemaran Membaca, Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Etnis Budaya Nusantara, dan Kerjasama dan Literasi Inklusi Sosial;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, meliputi Kebudayaan Kegemaran Membaca, Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Etnis Budaya Nusantara, dan Kerjasama dan Literasi Inklusi Sosial;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pembinaan perpustakaan;
  - b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno.
  - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
    - a. Pustakawan; dan
    - b. Pelaksana.
  - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pustakawan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 10 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni (11) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
    - a. program pengelolaan arsip;
    - b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dan kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten.
  - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
  - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
    - a. Arsiparis; dan
    - b. Pelaksana.
  - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada arsiparis dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Pada Dispusip terdapat Pelaksana, meliputi:
  - a. Sekretariat, meliputi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
      - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
      - b) Pengolah Data dan Informasi.

2. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
  3. Pengolah Data dan Informasi.
- b. Bidang Pengelolaan Perpustakaan, meliputi:
1. Penata Layanan Operasional;
  2. Pengolah Data dan Informasi; dan
  3. Pengadministrasi Perkantoran.
- c. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno, meliputi:
1. Penelaah Teknis Kebijakan;
  2. Pengolah Data dan Informasi; dan
  3. Pengadministrasi Perkantoran.
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:
1. Penelaah Teknis Kebijakan;
  2. Pengolah Data dan Informasi; dan
  3. Pengadministrasi Perkantoran.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
  2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
  3. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan perpustakaan, dan analisa kerja sama;
  4. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan kearsipan; dan
- b. Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyuluh perpustakaan.
- c. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, dan pranata kearsipan;

2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengelolaan data;
  3. Bidang Pengelolaan Perpustakaan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengadministrasi perpustakaan bahan pustaka, pengelolaan pustaka elektronik, dan pengelolaan database;
  4. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data; dan
  5. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pranata kearsipan, dan pengelolaan database.
- d. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi perpustakaan;
  2. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Pustaka Naskah Kuno subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi perpustakaan; dan
  3. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan pada subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 32

salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 32 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 JANUARI 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 97 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan an daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li> <li>2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka- dispusip;</li> <li>3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka- dispusip;</li> <li>4. koordinasi dan penyusunan dpa- dispusip;</li> <li>5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa-dispusip;</li> <li>6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dispusip;</li> <li>7. evaluasi kinerja perangkat daerah;</li> <li>8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;</li> <li>9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;</li> <li>10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li> <li>11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd;</li> <li>12. koordinasi peningkatan</li> </ol>

			<p>partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan</p> <p>13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.</p>
		administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyediaan gaji dan tunjangan asn;</li><li>2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn;</li><li>3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan dispusip;</li><li>4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dispusip;</li><li>5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun dispusip;</li><li>6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dispusip; dan</li><li>8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</li></ol>
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dispusip;</li><li>2. pengamanan barang milik daerah dispusip;</li><li>3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah dispusip;</li><li>4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada dispusip;</li><li>5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dispusip;</li><li>6. penatausahaan barang milik daerah pada dispusip; dan</li></ol>

			7. pemanfaatan barang milik daerah dispusip.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;</li><li>2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;</li><li>3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;</li><li>4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;</li><li>5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;</li><li>6. pemulangan pegawai yang pensiun;</li><li>7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;</li><li>8. pemindahan tugas asn;</li><li>9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;</li><li>10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan</li><li>11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.</li></ol>
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;</li><li>2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>3. penyediaan peralatan rumah tangga;</li><li>4. penyediaan bahan logistik kantor;</li><li>5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;</li><li>6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;</li><li>7. penyediaan bahan/material;</li><li>8. fasilitasi kunjungan tamu;</li><li>9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi</li></ol>

			<p>dispusip;</p> <p>10. penatausahaan arsip dinamis pada dispusip; dan</p> <p>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dispusip.</p>
		<p>pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan</li> <li>3. pengadaan alat besar;</li> <li>4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;</li> <li>5. pengadaan mebel;</li> <li>6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pengadaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pengadaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li> <li>11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</li> </ol>
		<p>penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa surat menyurat;</li> <li>2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</li> <li>3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</li> <li>4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.</li> </ol>
		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan</li> </ol>

			<p>perizinan alat besar;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;</li><li>5. pemeliharaan mebel;</li><li>6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</li><li>7. pemeliharaan aset tetap lainnya;</li><li>8. pemeliharaan aset tak berwujud;</li><li>9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</li><li>10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;</li><li>11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li><li>12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.</li></ol>
bidang pengelolaan perpustakaan	pembinaan perpustakaan	pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;</li><li>2. pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten;</li><li>3. pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;</li><li>4. pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten;</li><li>5. pemanfaatan koleksi perpustakaan (cetak/digital) oleh masyarakat;</li><li>6. kerjasama peningkatan kegemaran membaca dan literasi;</li><li>7. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. penyusunan data dan informasi perpustakaan;</li> <li>9. pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan;</li> <li>10. pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten; dan</li> <li>11. pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik.</li> </ol>
bidang kebudayaan kegemaran membaca dan pelestarian bahan pustaka naskah kuno	pembinaan perpustakaan	pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.</li> <li>2. pemilihan duta baca/bunda baca/bunda literasi tingkat daerah kabupaten;</li> <li>3. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;</li> <li>4. pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;</li> <li>5. pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca; dan</li> <li>6. sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat.</li> </ol>
		peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat	pengukuran indeks pembangunan literasi masyarakat.
	pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;</li> <li>2. pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;</li> <li>3. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran</li> </ol>

			<p>naskah kuno; dan</p> <p>4. pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.</p>
		<p>pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten</p>	<p>1. seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara; dan</p> <p>2. pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.</p>
bidang penyelenggaraan kearsipan	pengelolaan arsip	<p>pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten</p>	<p>1. pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; dan</p> <p>2. pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten.</p> <p>3. penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis;</p> <p>4. penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten;</p> <p>5. penyusunan database arsiparis;</p> <p>6. pemilihan arsiparis teladan;</p> <p>7. pemberian penghargaan gerakan sadar tertib arsip;</p> <p>8. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten; dan</p> <p>9. pembinaan kearsipan kewenangan kabupaten.</p>
		<p>pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten</p>	<p>1. pelaksanaan bimbingan teknis terkait kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten; dan</p> <p>2. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi, organisasi politik tingkat provinsi, perusahaan swasta, dan tokoh masyarakat tingkat provinsi;</p>

		pengelolaan arsip statis daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengembangan khazanah arsip statis melalui penerbitan naskah sumber arsip;</li><li>2. akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis; dan</li><li>3. pengembangan khazanah arsip statis melalui wawancara sejarah lisan.</li></ol>
		pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten	pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
	perlindungan dan penyelamatan arsip	autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;</li><li>2. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun; dan</li><li>3. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.</li></ol>
	perizinan penggunaan arsip	pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan penetapan sop penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan</li><li>2. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.</li></ol>

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA