



**BUPATI SANGGAU**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Sanggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
9. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas dalam struktur organisasi Dinas.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
12. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas.

13. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil Dinas dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- c. Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- d. Bidang Perpustakaan;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a membawahi 2 (dua) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
  - b. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Paragraf 3  
Bidang Pengawasan, Pembinaan dan  
Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
  - a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Paragraf 4  
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

## Paragraf 5

### UPT

#### Pasal 12

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah dan klasifikasi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

## Paragraf 6

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri atas :
  - a. *Jabatan fungsional umum; dan*
  - b. *Jabatan fungsional tertentu.*
- (2) Jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian/ Kepala Seksi.
- (3) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 14

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 15

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 17

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- b. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Dinas;
- c. koordinasi pengelolaan laporan kinerja dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan koordinasi bantuan hukum di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 19

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, kerjasama, pembinaan organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokolan, perjalanan dinas, koordinasi bantuan hukum, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan Sekretaris maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja meliputi penyusunan dokumen perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan realisasi anggaran, pengelolaan aset, pemantauan dan evaluasi kinerja, pengelolaan data dan informasi, pertanggungjawaban dan pelaporan kinerja, serta tugas lain yang diberikan Sekretaris maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

## Pasal 21

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



### Pasal 23

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan dan pemanfaatan arsip, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan

### Pasal 25

Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan.

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan pembinaan kearsipan, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan sistem informasi kearsipan, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

#### Pasal 29

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan pepustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan pepustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan pepustakaan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan pepustakaan;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 31

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perpustakaan maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perpustakaan maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### UPT

#### Pasal 33

UPT bertugas membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam rangka pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

### Bagian Keenam

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 34

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bersifat teknis fungsional sesuai dibidang keahliannya masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

#### Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kepala Dinas dan pimpinan unit organisasi serta jabatan fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 38

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun antar unit organisasi di lingkungan Dinas dan dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 17 November 2016

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 17 November 2016

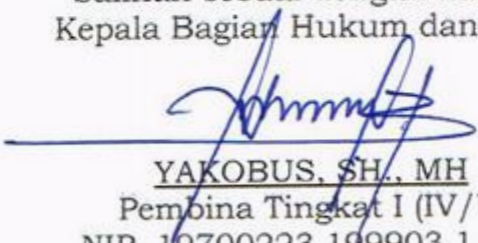
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM

  
YAKOBUS, S.H., MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700223 199903 1 002

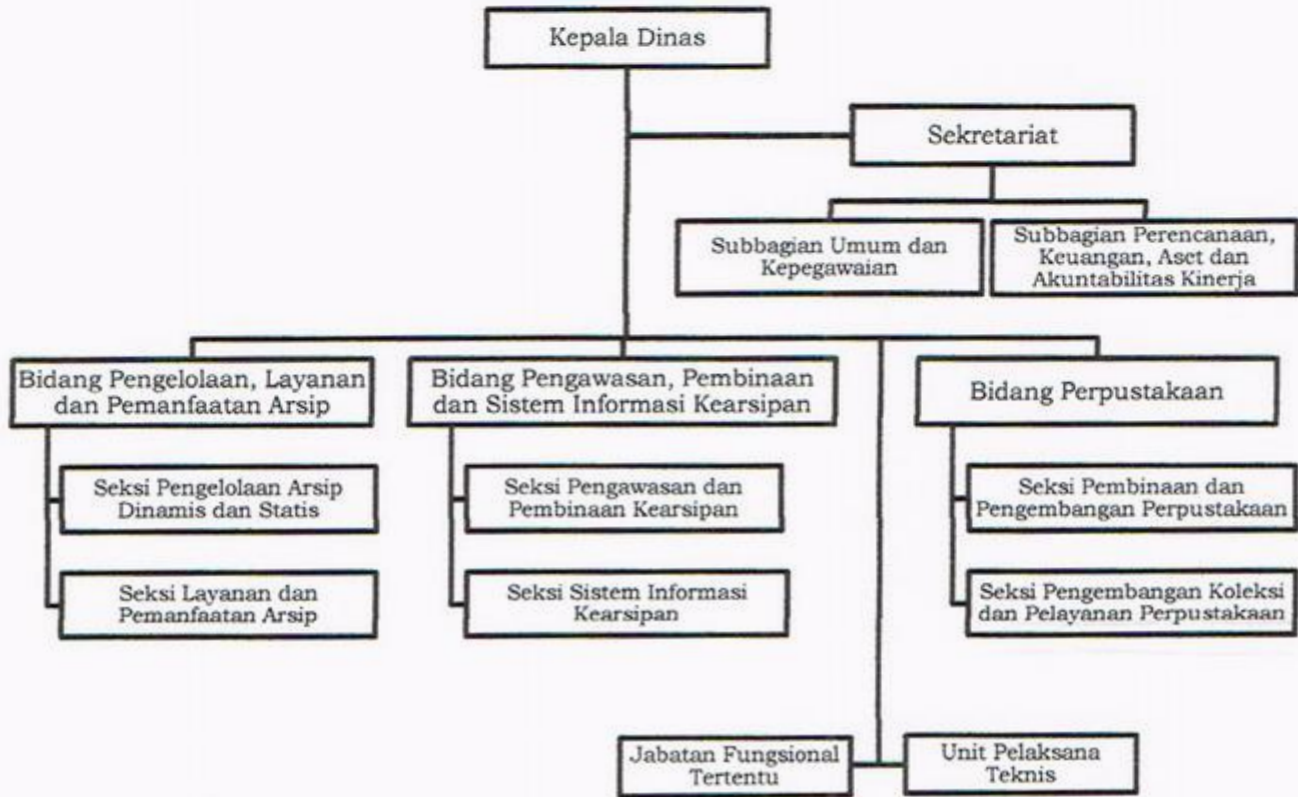
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 55 TAHUN 2016

TANGGAL : 17 NOVEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU



BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM

**YAKOBUS, SH, MH**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19700223 199903 1 002