



BUPATI SAMBAS  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas;

- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, dan bidang penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, bidang penyelenggaraan kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, bidang penyelenggaraan kearsipan;
- c. pembinaan dan pengarahannya kegiatan di bidang Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, bidang penyelenggaraan kearsipan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, bidang penyelenggaraan kearsipan sesuai

- peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Sekretariat

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum dan reformasi birokrasi, serta pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi dan aparatur serta keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum dan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang - undangan;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi dilingkungan dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan urusan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dan penyalarsan rencana kerja, melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengelolaan aset pengendalian, dan evaluasi serta menyiapkan bahan laporan keuangan pelaksanaan kegiatan Dinas

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, keuangan, aset dilingkungan dinas;
- c. pelaksanaan penyalarsan dan kompilasi program Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program, keuangan, dan aset;
- e. pelaksanaan koordinasi perumusan, penyiapan dan penyusunan anggaran, serta pengelolaan aset;
- f. pelaksanaan urusan di bidang penyusunan program, keuangan, dan aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengendalian dan evaluasi anggaran;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program, keuangan, dan aset; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

#### Pasal 16

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 17

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan pembinaan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pelayanan perpustakaan.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan;

- e. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
- h. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 20

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- g. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- h. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. penyusunan literatur sekunder;
- k. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- l. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- n. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);

- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomatis perpustakaan, website;
- k. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- l. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- n. penyusunan program kerja Seksi Layanan, otomatis dan kerja sama perpustakaan;
- o. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomatis dan kerja sama perpustakaan;
- p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang layanan, otomatis dan kerja sama perpustakaan;
- q. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang layanan, otomatis dan kerja sama perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang layanan, otomatis dan kerja sama perpustakaan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang layanan, otomatis dan kerja sama perpustakaan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang pelayanan pelestarian bahan perpustakaan.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pelayanan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan survei kondisi bahanperpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital dan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- e. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- f. pemasukan data pada komputer;
- g. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;

- h. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- k. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- l. pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
- m. pembuatan map dan portepel;
- n. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan pelestarian bahan perpustakaan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

##### Pasal 26

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

##### Pasal 27

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan di bidang pembinaan pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca, pengembangan sumber daya perpustakaan, pembinaan tenaga perpustakaan.

##### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan

- perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan gemar membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi gemar membaca;
  - g. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - h. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

#### Pasal 30

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan perpustakaan, pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
- g. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pendataan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan;
- g. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- j. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca .

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembudayaan gemar membaca;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan dan pembudayaan gemar membaca;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan dan pembudayaan gemar membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengkajian minat baca masyarakat;
- f. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
- g. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
- h. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan gemar membaca;
- i. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan pembudayaan gemar membaca;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan pembudayaan gemar membaca; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 36

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 37

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan kearsipan, arsip statis dan arsip dinamis.

#### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang Penyelenggaraan kearsipan;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kearsipan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan, administrasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. Seksi Arsip Dinamis; dan
  - c. Seksi Arsip Statis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan.

#### Pasal 40

Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan mencakup sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan Swasta, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik;
- d. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi di bidang pembinaan kearsipan;
- e. pelaksanaa bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan kearsipan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan kearsipan;

- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan kearsipan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Dinamis sebagaimana di maksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang arsip dinamis .

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Arsip Dinamis;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;
- c. pengumpulan, pengelolaan arsip dinamis mencakup pelaksanaan pemindahan, pemeliharaan, penyimpanan dan penataan arsip in aktif;
- d. pengumpulan dan pengolahan arsip statis perangkat daerah yang digabung atau dimekarkan;
- e. pelaksanaan identifikasi arsip vital dan arsip asset, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip, alih media arsip in aktif, arsip vital dan arsip aset;
- f. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan arsip in aktif, pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang arsip dinamis;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Arsip Dinamis;
- i. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang Arsip Dinamis; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Seksi Arsip Statis sebagaimana di maksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang arsip statis.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Arsip Statis;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis arsip statis;
- c. pelaksanaan persiapan penetapan status dan penyerahan arsip statis;
- d. pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip statis serta penataan fisik arsip statis;
- e. pelaksanaan penataan informasi arsip statis untuk disajikan sebagai informasi kearsipan;

- f. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- g. penyusunan pedoman, daftar dan inventaris arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- i. pelaksanaan pengujian autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- j. pengkoordiniran pencarian arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan tingkat Kabupaten;
- k. pelaksanaan akuisisi, perawatan dan pemeliharaan arsip statis dan layanan jasa perawatan reproduksi arsip dan pemantau preservasi arsip statis dan otomasi kearsipan;
- l. pengkajian terhadap kepentingan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang arsip statis;
- n. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang arsip statis; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Pembentukan, Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Barat.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 48

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Pertama Tata Kerja

##### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua Laporan

##### Pasal 50

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu, serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 51

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 52

- (1) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan asistensi dan fasilitas terhadap penataan organisasi Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 53

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 58 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 242) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas  
pada tanggal Desember 2016

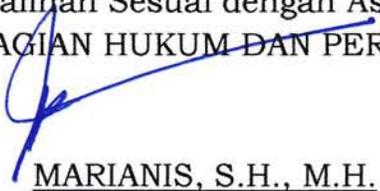
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

JAMIAT AKADOL

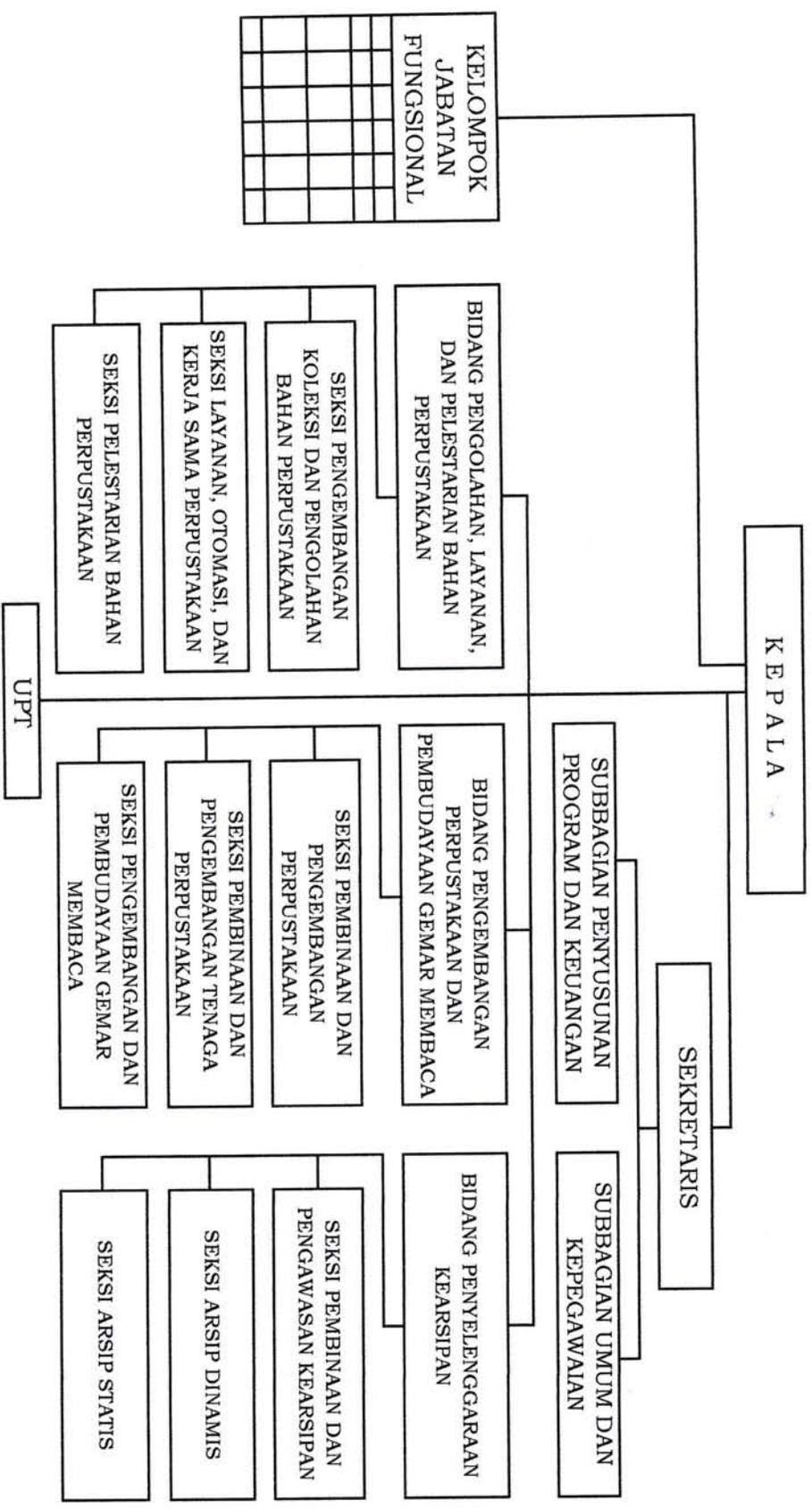
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

  
MARIANIS, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

MARIANIS, S.H., M.H.  
 Pembina  
 NIP. 19640112 200003 1 003

BUPATI SAMBAS,  
 ttd  
 ATBAH ROMIN SUHALI