



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 118 Tahun 2021 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
 2. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- i. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Sekretariat;
 - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
 - i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
 - j. pengadaan pakaian dinas batik;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;

- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- k. pengelolaan administrasi keuangan;
- l. pengelolaan perbendaharaan;
- m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- p. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perpustakaan, serta pengadaan pengolahan pelestarian dan otomasi bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis sarana dan prasarana perpustakaan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi perpustakaan;
 - h. pelaksanaan replikasi program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - i. pelaksanaan penyajian bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan pengelolaan pelayanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
 - k. pelaksanaan layanan pemustaka, meliputi: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan audio visual, pelayanan ekstensi, pelayanan teknologi, informasi dan komunikasi, pelayanan anak dan *story telling*, pelayanan disabilitas, pelayanan perpustakaan digital, pelayanan pendidikan pemakai, pelayanan wisata buku, dan pelayanan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka;

- l. pelaksanaan promosi dan publikasi perpustakaan melalui sosialisasi, pameran, media cetak, media elektronik, dan media sosial;
- m. pelaksanaan pengembangan pelayanan perpustakaan;
- n. pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling dan pinjam kolektif;
- o. pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
- p. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- q. pelaksanaan kerja sama, kemitraan, dan jaringan perpustakaan;
- r. pelaksanaan pengembangan bahan pustaka;
- s. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- t. pelaksanaan pengelolaan bahan pustaka;
- u. pelaksanaan pengembangan sarana akses dan penyebarluasan informasi koleksi bahan pustaka;
- v. pelaksanaan pojok baca;
- w. pelaksanaan pengawasan bahan pustaka;
- x. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan kearsipan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis akuisisi pelestarian pengolahan dan dokumentasi kearsipan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kearsipan;
 - g. pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem kearsipan;
 - h. penyusunan pedoman pengelolaan arsip Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi, kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kalurahan/kelurahan, dan masyarakat;
 - j. pengoordinasian kearsipan antar lembaga/instansi;
 - k. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);

- l. penyiapan bahan, penilaian, dan pelaksanaan penyusutan arsip;
- m. Pengoordinasian dan kerja sama kearsipan antar lembaga/instansi;
- n. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan pengelolaan arsip;
- o. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- p. pelayanan peminjaman dan pengembalian arsip inaktif;
- q. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan pengelolaan arsip;
- r. pelaksanaan alih media arsip serta penataan arsip media baru;
- s. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, dan penilaian arsip statis;
- t. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran arsip sebagai sarana penemuan kembali arsip statis;
- u. pelaksanaan preservasi, perawatan, alih media arsip, dan penataan arsip;
- v. pelaksanaan penyimpanan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip;
- w. pelaksanaan fasilitasi transkripsi dan transliterasi arsip;
- x. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan arsip;
- y. pelayanan peminjaman dan pengembalian arsip statis;
- z. pelaksanaan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, Pemerintah Kelurahan, badan swasta/perorangan, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan Lembaga Swadaya Masyarakat, dan BUMD;
- aa. pemberian persetujuan jadwal retensi arsip Pemerintah Kelurahan, BUMD, dan BUMDes;
- bb. penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- cc. pemberian persetujuan penetapan arsip statis;

- dd. pelaksanaan tata kearsipan, pengalihan, dan pendokumentasian arsip;
- ee. pengoordinasian dan kerjasama kearsipan antar lembaga/instansi;
- ff. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan jabatan fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates

Pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates

pada tanggal 28 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KULON PROGO,

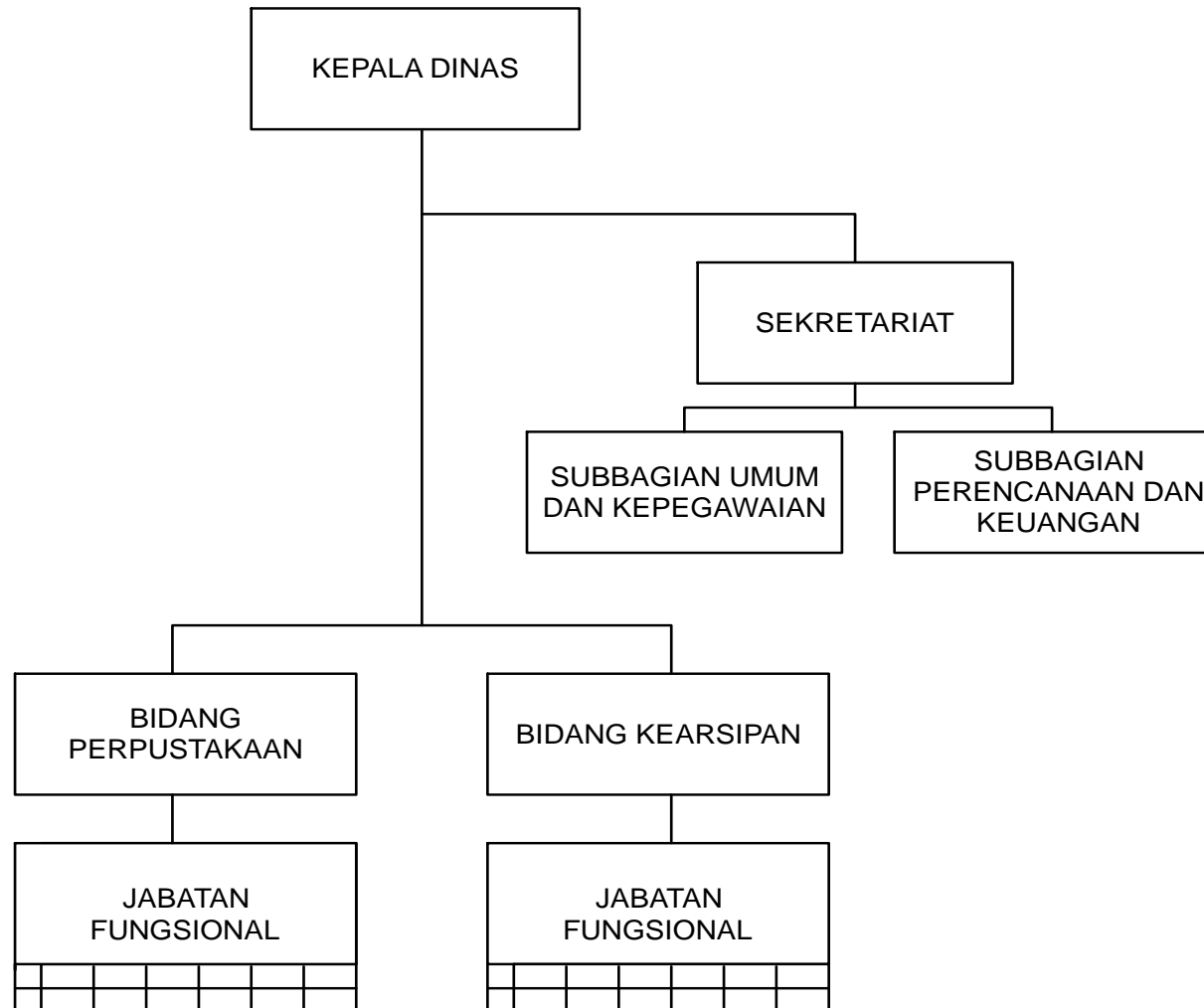
Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2023 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Wates, 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA