



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 (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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5531);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
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 beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan, membawahi:
 - a) Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b) Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Kerjasama Perpustakaan.
 2. Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahi:
 - a) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
 3. Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Kearsipan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standar nasional;
- b. Penyelenggaraan pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten dan dinas usaha milik daerah kabupaten sesuai standar nasional;
- c. Pelaksanaan kerjasama dan jaringan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pusat, dinas, dinas, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
- d. Pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan dan pengelolaan arsip daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
- g. Pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
- h. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
- i. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional; dan
- j. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai standar nasional;
- k. Pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - b. Penyiapan bahan-bahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan kepegawaian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Keuangan, Aset dan Penyusunan Program;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga/urusan dalam hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - f. Pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;

- g. Pelaksanaan dokumentasi peraturan perundang-undangan; Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan Aset dan Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagikan tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan evaluasi hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - g. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - h. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;

- i. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- j. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang dan aset;
- k. Melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- l. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- m. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran dinas;
- n. Mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran;
- o. menyusun laporan akuntabilitas;
- p. Mengolah pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- q. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Menyelenggarakan urusan surat menyurat;

- e. Menyelenggarakan urusan protokol dan kehumasan;
- f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga ;
- g. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- i. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
 - d. Penyelenggaraan program kegiatan urusan kerjasama perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan, teknologi informasi dan kerjasama perpustakaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Layanan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui Layanan Koleksi Umum, Layanan Referensi (Rujukan), Layanan Koleksi Khusus, Layanan bimbingan pemustaka, Layanan Perpustakaan Keliling, Layanan *Story Telling* (bercerita), Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) bahan pustaka dan Layanan Keanggotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Layanan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; menyelenggarakan layanan koleksi umum dan layanan referensi (rujukan) kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
 - d. Menyelenggarakan layanan koleksi khusus kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
 - e. Menyelenggarakan layanan bimbingan pemustaka;
 - f. Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan Keliling;
 - g. Menyelenggarakan layanan bercerita kepada anak-anak (*story telling*);
 - h. Melaksanakan Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) bahan pustaka;
 - i. Melaksanakan penagihan buku terlambat;
 - j. Menyelenggarakan Layanan Keanggotaan;
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Teknologi informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan penyiapan bahan-bahan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi informasi Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Melaksanakan pengembangan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
 - f. Melaksanakan penataan dan pengelolaan pangkalan data;
 - g. Melaksanakan pengelolaan alat telusur Online Public Acces Cataloging (OPAC);
 - h. Melaksanakan pengelolaan Website dan jaringan internet;
 - i. Melaksanakan koordinasi urusan teknologi informasi perpustakaan;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi teknologi informasi perpustakaan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Teknologi Informasi Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan kerjasama perpustakaan dengan berbagai perpustakaan dan lembaga/instansi terkait.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Kerjasama Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Kerjasama Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Menyusun rencana bentuk kerjasama perpustakaan yang akan dilaksanakan sesuai bentuk kewenangan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama yang akan dilaksanakan dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun draf naskah kerjasama dan penadatan naskah kerjasama;
 - g. Melaksanakan tindak lanjut kesepakatan atas naskah kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kerjasama perpustakaan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca mempunyai tugas pengolahan bahan pustaka, perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan urusan pengelolaan bahan pustaka;
 - b. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan minat budaya baca.
 - c. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di Kabupaten Pulang Pisau;

- d. Pelaksanaan pengembangan tenaga Perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan seleksi, pengadaan dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta penyiapan bahan-bahan pengembangan semua jenis perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan seleksi;
 - e. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - f. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka secara manual dan elektronik;

- g. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder
- h. Melaksanakan wedding bahan pustaka;
- i. Melaksanakan pemetaan, pembinaan, dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
- j. Menyiapkan dan menyusun bahan data akreditasi dan sertifikasi perpustakaan;
- k. Melaksanakan registrasi dan nomor pokok perpustakaan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pengembangan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas Melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Menyelenggarakan magang dan bimbingan teknis perpustakaan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi tenaga perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 20

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan budaya kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan pemasyarakatan gemar membaca;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi pemasyarakatan budaya gemar membaca;
 - f. Melaksanakan promosi perpustakaan dan budaya gemar membaca;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokkan, pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta layanan dan informasi kearsipan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan layanan dan informasi, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. Penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, audit dan penilaian penyelenggaraan Kearsipan di kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan, pengolahan dan Pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- c. Melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. Melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. Menyiapkan usulan pemusnahan arsip;
- i. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- k. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- l. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- m. Menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan dinas usaha milik daerah di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan dan pengawasan organisasi perangkat daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi pembinaan dan pengawasan organisasi perangkat daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi pembinaan dan pengawasan organisasi perangkat daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah kabupaten dan dinas usaha milik daerah di kabupaten;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah kabupaten dan dinas usaha milik

- daerah di kabupaten, dan hasil tindak lanjut pembinaan dan pengawasan;
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan organisasi perangkat daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan perencanaan, penataan pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengelolaan data jabatan fungsional arsiparis di kabupaten;
 - c. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Sumber Daya Kearsipan;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antar organisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 049

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,


SUPRIYADI