



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukamara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukamara.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b) Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerja sama Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
 2. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - a) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Kearsipan;
 - b) Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan; dan
 - c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukamara, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur di lingkungan dinas;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pada dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi tatalaksana dan analisis jabatan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Sekretaris membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, pelaporan, monitoring, evaluasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi Perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - g. Pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - h. Pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan pada subbagian;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penghimpunan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan serta penyusunan prioritas program tahunan dinas;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
 - f. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bidang Perpustakaan membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerja sama Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 16

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang kearsipan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Bidang Kearsipan membawahi:

- a. Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi Kearsipan;
- b. Seksi Layanan Dan Pengelolaan Kearsipan; dan
- c. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan;

Paragraf 1

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Kearsipan

Pasal 19

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Kearsipan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas tertentu Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan serta beban kerja;
- (2) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi 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 bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Kepala Dinas selaku pimpinan Dinas menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian uraian tugas masing-masing pejabat dan pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

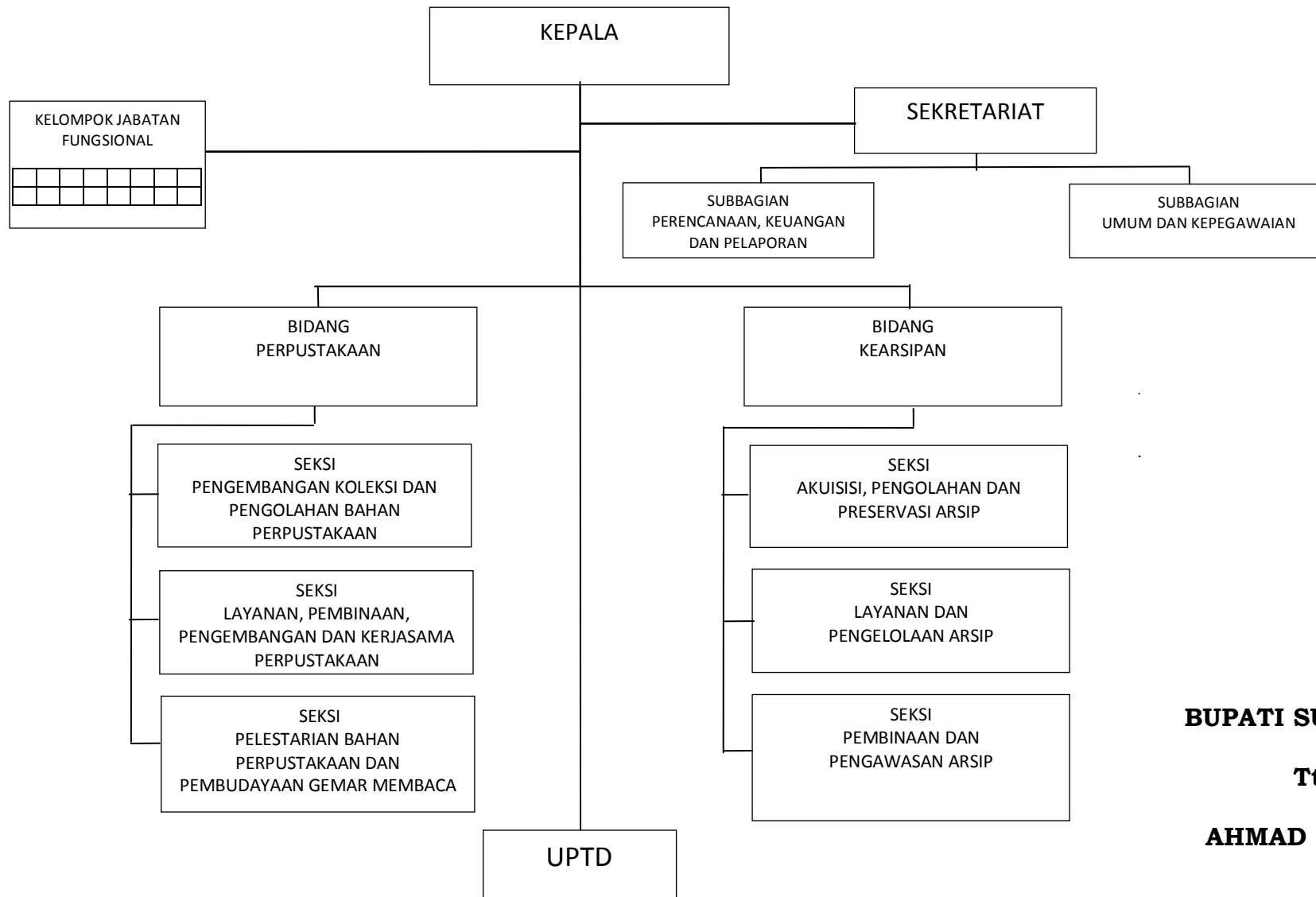
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN