BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR **64** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;

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 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 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 diubah beberapa kali dan yang 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 5887);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 5286);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat ;
   c. Bidang Perpustakaan;
   d. Bidang Kearsipan;
   e. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 7

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

a. penetapan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan instansi lainnya;
c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pemantauan, pengawasan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara periodik; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program kerja Sekretariat;
b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
   b. Subbagian Umum dan Aparatur.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
   b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
   c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
   d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
   e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
   f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
   g. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
   h. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
   i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
   j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
   b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
   c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
   d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
   e. pengelolaan barang milik Dinas;
   f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana operasional Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perpustakaan;
   c. pelaksanaan pembinaan Perpustakaan;
   d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
   e. penumbuhkembangan gemar membaca;
   f. pelestarian naskah kuno dan koleksi nasional;
   g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;

h. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perpustakaan secara periodik;
i. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan secara periodik; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Bidang perpustakaan terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
b. Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perpustakaan.

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
c. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan standar perpustakaan;
d. pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan;
e. pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
f. pengembangan pembudayaan gemar membaca;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengelolaan perpustakaan Umum Daerah; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

teknis pengembangan koleksi bahan perpustakaan, layanan ,dan pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
   b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno;
   c. pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
   d. pengelolaan layanan perpustakaan;
   e. pendaftaran naskah kuno dan koleksi daerah;
   f. penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan naskah kuno;
   g. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara di wilayah kabupaten;
   h. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
   i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 19

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

(1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana operasional Bidang Kearsipan;
   b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Kearsipan;
   c. pelaksanaan pembinaan kearsipan pada unit pengolah arsip;
   d. pengelolaan arsip statis;
   e. penyelamatan dan perlindungan arsip;
   f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;

g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Kearsipan secara periodik;
h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan secara periodik; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Bidang Kearsipan terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;dan
b. Seksi Pengelolaan Arsip.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 22

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bidang Kearsipan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
c. pemberian bimbingan, penyuluhan, sosialisasi supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada unit kearsipan;
d. pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
e. pelaksanaan pengawasan kearsipan pada unit kearsipan;
f. pelaksanaan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada unit kearsipan;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan penyelamatan dan perlindungan arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;

b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip;
c. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
d. pelaksanaan penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
e. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip;
f. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 25

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 26

Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 28

(1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sasuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 31

(1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 34

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan aparatur sipil negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal **7** November 2016

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

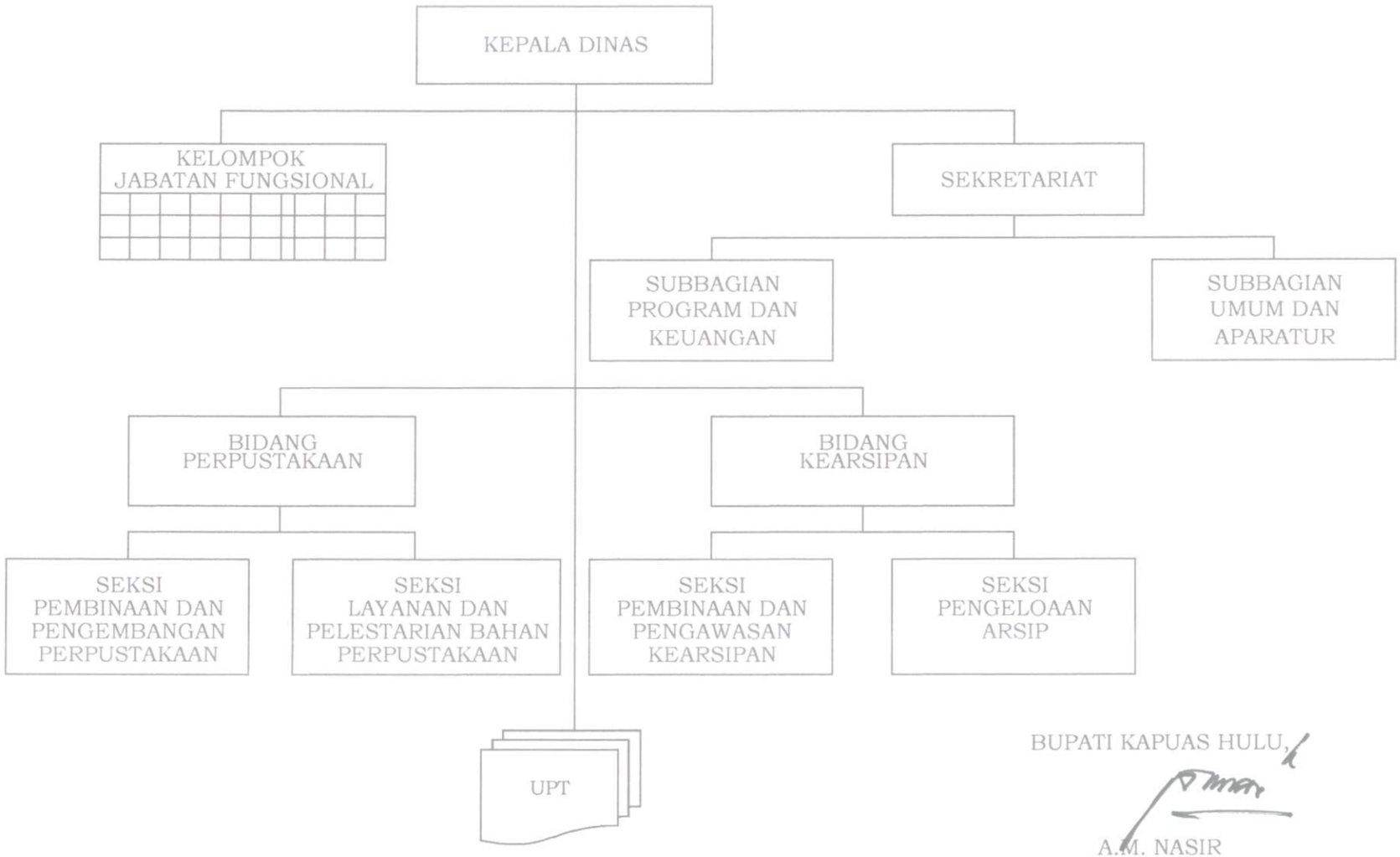
Diundangkan di Putussibau
pada tanggal **8 NOVEMBER 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016
NOMOR **66**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR