



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional guna mendukung kinerja pemerintahan daerah, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. bahwa sebagai dampak penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan kembali struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana konsep penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. 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);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
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. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Organisasi adalah komponen yang merupakan bagian dari struktur organisasi.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
17. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
18. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
19. Pejabat Pengawas adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pengawas pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
20. Pejabat Pelaksana adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - d. Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan;
  - e. Bidang Perpustakaan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 1

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - b. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. melaksanakan administrasi di lingkup Dinas; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kepala Dinas ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi 2 (dua) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- b. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Dinas;
- c. koordinasi pengelolaan laporan kinerja dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan koordinasi bantuan hukum di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- m. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang kesekretariatan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, kerja sama, pembinaan organisasi, tata laksana, kehumasan, keprotokolan, perjalanan dinas, koordinasi bantuan hukum, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan Sekretaris maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Dinas;
  - b. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi, hubungan masyarakat, keprotokolan dan pengelolaan perjalanan dinas;
  - c. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan koordinasi bantuan hukum di lingkungan Dinas;
  - d. mengelola kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;

- g. menyusun pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, keuangan, aset dan akuntabilitas kinerja meliputi penyusunan dokumen perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan realisasi anggaran, pengelolaan aset, pemantauan dan evaluasi kinerja, pengelolaan data dan informasi, pertanggungjawaban dan pelaporan kinerja, serta tugas lain yang diberikan Sekretaris maupun Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dokumen perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan;
  - b. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi keuangan, pelaporan realisasi anggaran dan pengelolaan aset;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - d. menyusun pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan Unit Organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan analisis jabatan.

#### Paragraf 3

#### Bidang

#### Pasal 11

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan layanan dan pemanfaatan arsip serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;



- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perpustakaan meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, serta pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan Unit Organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan bidang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

#### Paragraf 4

#### UPT

#### Pasal 16

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala UPT.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat berdasarkan Penyetaraan Jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui Penyetaraan Jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan Penyetaraan Jabatan dapat ditetapkan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau oleh Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyesuaian sistem kerja.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan

Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan Jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan tentang penyesuaian sistem kerja Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan.

#### Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

### BAB III

#### TATA KERJA

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas dan dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 23

Setiap pimpinan Unit Organisasi Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang

- diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 4 November 2021

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 4 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2021 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



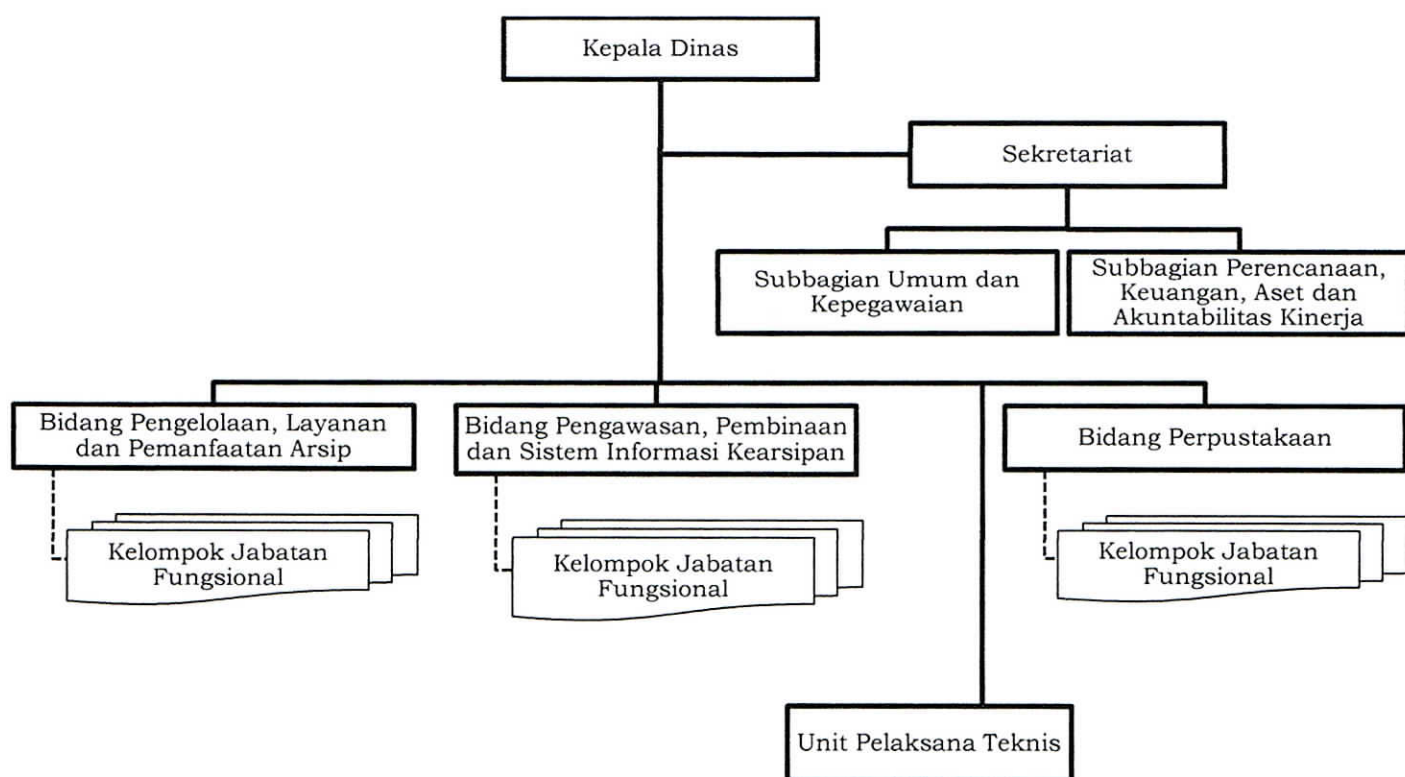
Dr. MARINA RONA, SH., MH

Pembina TK I (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 74 TAHUN 2021  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS  
KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
SANGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

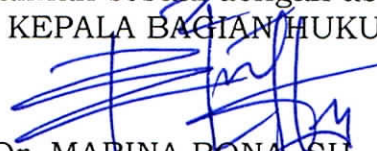


BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONA, SH., MH  
Pembina TK I (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002