



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 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 Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 diubah beberapa kali 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);
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);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - c. Kepala Bidang Pengolahan Kearsipan.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang terdiri dari :
- a. Kepala Seksi pada Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pengembangan, Pelestarian, Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
 - b. Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Ketenagaan Perpustakaan;
 2. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - c. Kepala Seksi pada Bidang Pengelolaan Kearsipan, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
 2. Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, bidang layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengelolaan kearsipan;
 2. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, bidang layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengelolaan kearsipan;
 3. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, bidang layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengelolaan kearsipan;
 4. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan dinas berdasarkan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
1. merencanakan langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 2. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 3. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja dinas;
 4. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
 5. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 6. mengkoordinasikan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
 7. melaporkan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 8. menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolanan ;
 9. mengkoordinasikan bidang-bidang di lingkup dinas ;
 10. mengkoordinasikan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 1. menyiapkan penyusunan kebijakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 2. melaksanakan kebijakan pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 3. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 4. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 5. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 6. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi :
 1. menyiapkan penyusunan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 2. melaksanakan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca ;
 3. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 5. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 6. melaksanakan pengkajian, pelaksanaan, pengoordinasian pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 7. melaksanakan pengkoordinasian dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan kearsipan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan, mempunyai fungsi :
 1. menyiapkan penyusunan pengelolaan kearsipan;
 2. melaksanakan kebijakan pengelolaan kearsipan;
 3. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah;
 4. melaksanakan pengelolaan arsip statis oleh pemerintah daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik dan tokoh masyarakat;
 5. melaksanakan pengelolaan akusisi dan pengolahan arsip serta preservasi arsip;
 6. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi kearsipan melalui JIKN sebagai simpul jaringan;
 7. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembinaan kearsipan perangkat daerah;
 8. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 9. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kempat

Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan

anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

- (2). Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, urusan kepegawaian serta urusan tata usaha lainnya dan melakukan penyiapan bahan penyusunan administrasi keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset.

Bagian Kelima

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1). Kepala Seksi pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan, Pelestarian, Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan, pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*), penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan, penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan dan penyusunan literatur sekunder dan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan, pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital, pemasukan data pada komputer, pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan

digital, pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape, pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan folder, pamflet binding, dan cover, dan pembuatan map dan portepel.

- b. Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling), penyusunan statistik perpustakaan, pelaksanaan bimbingan pemustaka, pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*) dan pelaksanaan promosi layanan;
- (2). Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Ketenagaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
 - b. Kepala Seksi Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, pemberian bimbingan teknis; dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- (3). Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis.

- b. Seksi Layanan dan Pemanfaatan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pengolahan, monitoring dan evaluasi layanan dan pemanfaatan kearsipan.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



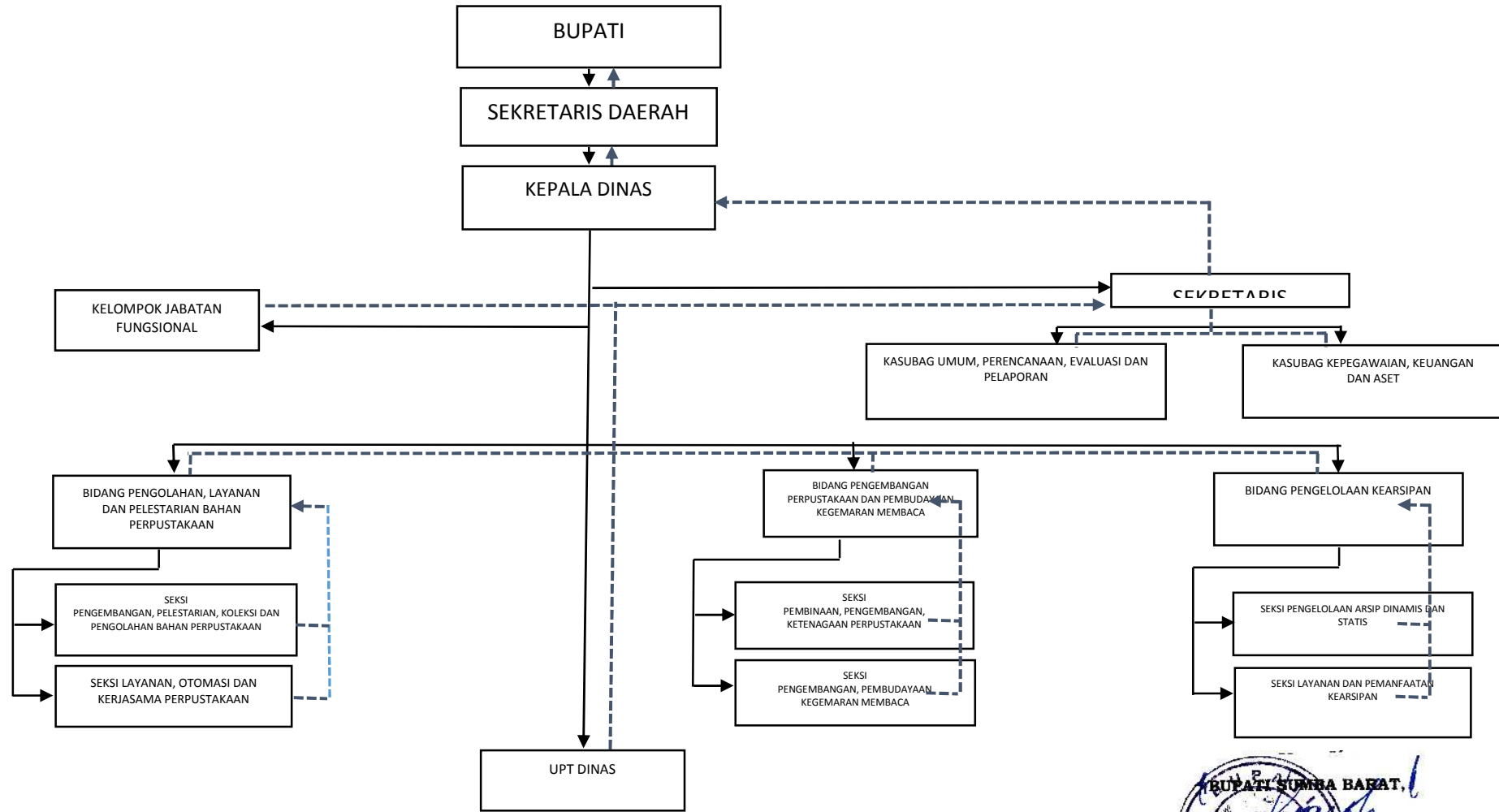
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 32 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBA BARAT




BUPATI SUMBA BARAT,
LAGUSTINUS NILA DAPAWOLE