



SALINAN

**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS SERTA
TATA KERJA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan; dan

2. Seksi Pengadaan Pengolahan Dokumentasi Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan; dan
 2. Seksi Akuisisi Pelestarian Pengolahan dan Dokumentasi Kearsipan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan tugas di bidang perpustakaan;
- b. menyelenggarakan tugas di bidang kearsipan;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan

15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi :
 1. Rencana Strategis (Renstra),
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja),
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi :
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 11

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi pembinaan dan pelayanan perpustakaan serta pengadaan pengolahan dokumentasi perpustakaan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
- b. menyelenggarakan pengadaan pengolahan dokumentasi perpustakaan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan, pelayanan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. melaksanakan penyajian bahan pustaka;

- d. melaksanakan pengelolaan layanan perpustakaan sesuai standar;
- e. melayani peminjaman dan pengembalian atau sirkulasi buku perpustakaan;
- f. melaksanakan layanan perpustakaan keliling, *book loan* (pinjam kolektif);
- g. melaksanakan pengembangan pelayanan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengawasan bahan pustaka;
- i. melaksanakan pemasyarakatan dan pengembangan minat dan budaya baca;
- j. melaksanakan pelayanan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka;
- k. menyusun peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;
- l. melaksanakan kerjasama, kemitraan dan jaringan perpustakaan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian dan pengembangan perpustakaan;
- n. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;
- p. mengelola kepegawaian Bidang;
- q. mengelola barang inventaris Bidang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengadaan Pengolahan Dokumentasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan pengolahan dokumentasi perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengadaan Pengolahan Dokumentasi Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengadaan pengolahan dokumentasi perpustakaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. membuat perencanaan, pengadaan, pengecekan, inventarisasi, anotasi, pengklasifikasian, katalogisasi bahan pustaka;
- d. membuat kelengkapan bahan pustaka antara lain :
 1. cap kepemilikan;
 2. lembar perhatian;
 3. label;
 4. kantong buku;
 5. kartu buku; dan
 6. T slip.
- e. menyusun bibliografi;
- f. melaksanakan penyebarluasan informasi koleksi bahan pustaka;
- g. menyusun kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- h. melaksanakan pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka;
- i. melaksanakan tugas dokumentasi dan publikasi kegiatan perpustakaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 15

Bidang Kearsipan mempunyai fungsi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pelayanan kearsipan;
- b. menyelenggarakan kegiatan akuisisi pelestarian pengolahan dan dokumentasi kearsipan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan kearsipan dinamis.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pelayanan kearsipan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - d. menyusun kebijakan pengelolaan kearsipan;
 - e. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga lain;
- g. menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan antar lembaga/instansi;
- h. menyelenggarakan jaringan Sistem Informasi Manajemen (SIM) kearsipan;
- i. melaksanakan evaluasi pengelolaan arsip;
- j. melayani peminjaman dan pengembalian arsip;
- k. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan pengelolaan arsip;
- l. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- m. mengelola keuangan Bidang;
- n. mengelola kepegawaian Bidang;
- o. mengelola barang inventaris Bidang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Akuisisi Pelestarian Pengolahan dan Dokumentasi Kearsipan mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan serta melaksanakan akuisisi pelestarian pengolahan dan dokumentasi arsip statis.
- (2) Uraian tugas Seksi Akuisisi Pelestarian pengolahan dan Dokumentasi Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuisisi pelestarian pengolahan dan dokumentasi;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. melaksanakan alih media arsip serta mengolah dan melaksanakan penataan arsip media baru;
- d. melaksanakan fasilitasi pendaftaran arsip;
- e. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan arsip inaktif;
- f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penilaian dan penyelamatan arsip;
- g. melaksanakan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
- h. melaksanakan fasilitasi transkripsi dan transliterasi arsip;
- i. melaksanakan penataan dan pemeliharaan arsip;
- j. mengelola arsip statis Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. memberikan persetujuan jadwal retensi arsip SKPD, Pemerintah Desa, BUMD terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
- l. mengusulkan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ke Provinsi;
- m. memberi persetujuan Daftar Penemuan Arsip (DPA) usul serah, DPA usul musnah dari SKPD;
- n. melaksanakan akuisisi arsip SKPD, Pemerintah Desa, badan swasta/perorangan, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- o. melaksanakan tata kearsipan, pengalihan dan pendokumentasian arsip;
- p. melaksanakan perluasan khasanah arsip;
- q. penyebarluasan informasi kearsipan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 74 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 70

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004