



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Pintu Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada

- Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
 8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
 9. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
 10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
 11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
 12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Managemen;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Layanan dan Pelestarian;
 2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan
 - d. Bidang Perpustakaan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian ;
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga.
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPT.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pembinaan dan pengembangan tenaga khusus arsiparis, pustakawan dan tenaga teknis lain;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- i. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan serta

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah meliputi perencanaan, evaluasi,

dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Bagian Ketiga Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang kearsipan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan meliputi layanan, pelestarian, akuisisi dan pengelolaan serta pembinaan dan pengembangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan ; dan
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Seksi Layanan dan Pelestarian;
 - b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Seksi Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan dibidang layanan kearsipan dan pelestarian arsip;

Pasal 17

Seksi Akuisisi dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perlindungan Masyarakat di bidang akuisisi dan pengolahan.

Pasal 18

Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perpustakaan meliputi layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di ; dan
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan
 - b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian
 - c. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan antar Lembaga
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan meliputi pelaksanaan layanan perpustakaan Daerah.

Pasal 24

Seksi Pengolahan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud Pasal Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pengelolaan dan pelestarian sarana dan prasarana Perpustakaan Daerah.

Pasal 25

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan antar Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kelima
UPT

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
JABATAN

Pasal 27

- (1) Eselonisasi jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Perangkat Daerah lain di luar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Organisasi Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama.
- (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat,

dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.

- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo Bupati menetapkan Pejabat sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Desember 2016

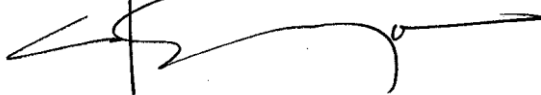
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 50

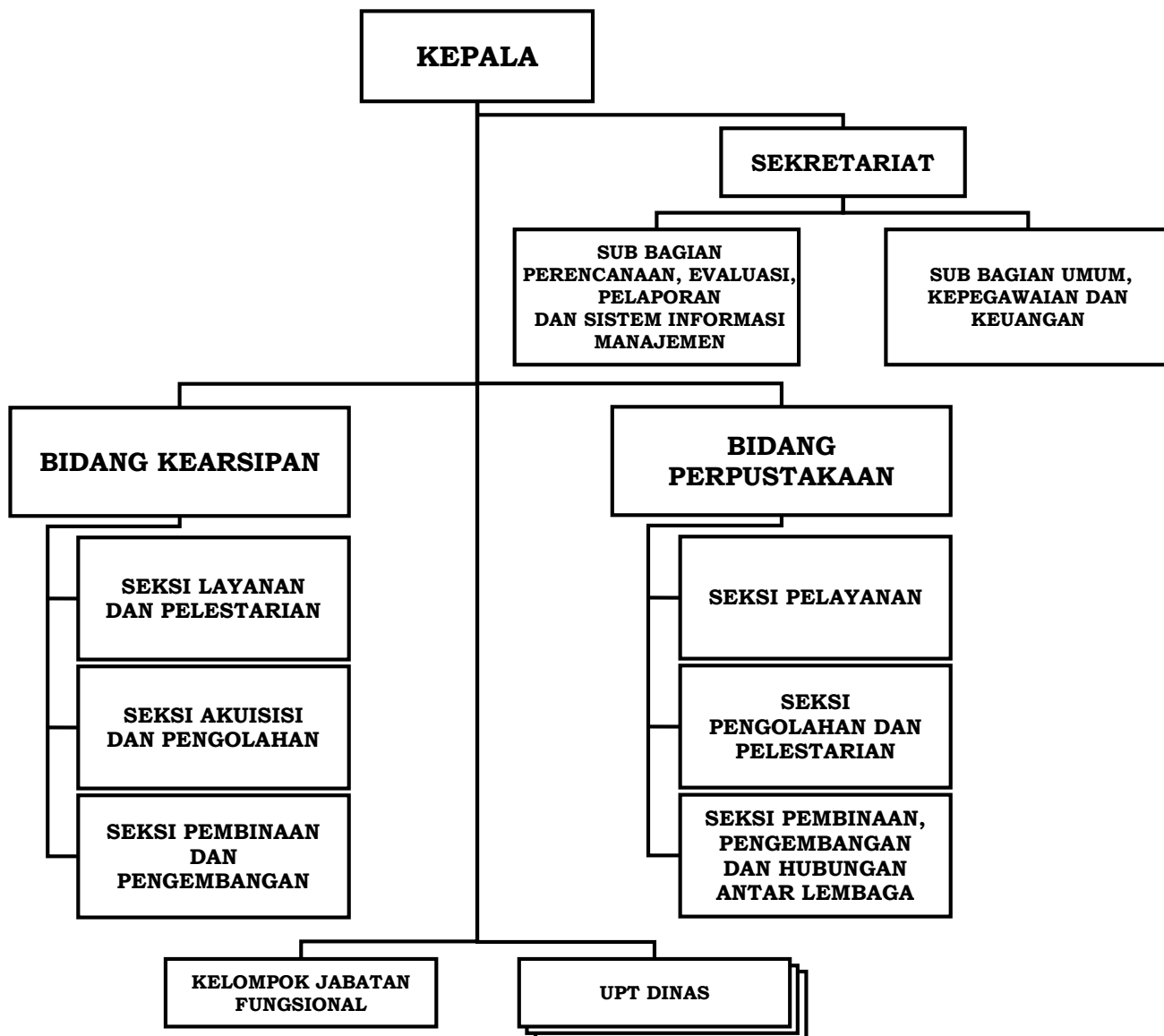
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19600211 198907 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 50 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO