



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Perangkat Daerah dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 558, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat Selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
10. Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melakukan Kewenangan Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan Perpustakaan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas dibidang pengelolaan kearsipan;
- c. pemberian fasilitas dibidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pemberian fasilitas dibidang pelayanan, informasi dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan perpustakaan;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi;
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi;
 1. Seksi Perpustakaan; dan
 2. Seksi Kepustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi;
 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan; dan
 2. Seksi *Perlindungan dan Penyelamatan Arsip*;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat KEPALA DINAS

Pasal 6

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perpustakaan dan kearsipan, yang memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas; menyelenggarakan urusan ketatausahaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, penyusunan rencana program dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengelolaan ketatausahaan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi sarana dan prasarana;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. pengelolaan kearsipan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
 - a. sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- (2) 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

- (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dibidang pengelolaan surat-menyurat, mengelola arsip, mengurus perjalanan dinas, melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, mengelola administrasi barang dan perlengkapan dan Kearsipan dan mengelola administrasi kepegawaian Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengelolaan data;
 - b. penyusunan program kerja tahunan;
 - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja;
 - d. pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja;
 - e. pengelolaan keuangan;
 - f. penyusunan anggaran;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - h. pelaporan keadaan kas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan dan perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengelolaan data;
 - b. penyusunan program kerja tahunan;
 - c. penyusunan RKA dan DPA SKPD;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan rencana kerja dan anggaran;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Rencana Kerja dan Keuangan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dibidang Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Rencana Kerja dan Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam BIDANG PERPUSTAKAAN

Pasal 12

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan, perencanaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perpustakaan dan kepastakaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kepastakaan;
 - d. pemberian fasilitasi, pembinaan dan pengembangan dibidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain dibidang perpustakaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Seksi Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Kepustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam pengelolaan dan pembudayaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi perpustakaan;
 - b. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
 - d. Pembinaan dan pemberian fasilitasi pengembangan perpustakaan; dan
 - e. Pelaksanaan pembudayaan gemar membaca.

Pasal 16

- (1) Seksi Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam pengembangan dan pelestarian koleksi dan naskah milik Daerah Kabupaten Bengkayang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepustakaan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah Kabupaten Bengkayang;
 - c. Pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten Bengkayang;
 - d. Pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara dilingkungan Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - e. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan dan literatur sekunder lainnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
BIDANG KEARSIPAN

Pasal 17

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan, perencanaan, pengendalian dan pengawasan dibidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana dan Program Kerja;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis, pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain dibidang kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Kearsipan terdiri dari:
- a. seksi Pengelolaan Kearsipan; dan
 - b. seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan Pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana dan program kerja seksi pengelolaan kearsipan;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan penilaian dan akusisi arsip statis milik pemerintah Kabupaten, pemerintah Kecamatan, pemerintah Kelurahan dan desa, perorangan (Tokoh Masyarakat), BUMD, perusahaan swasta yang kantornya dalam Daerah Kabupaten, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- e. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang kearsipan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. penyelenggaraan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;
- e. pelaksanaan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran Kecamatan;
- f. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;

- h. penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan penilaian dan evaluasi terhadap perlindungan dan peyelamatan arsip; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas yang disertai tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan bidang keterampilan dan keahlian tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh Pejabat Fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati, berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan bidangnya.

- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan arahan/pedoman kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (Waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Bupati tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan unit kerja dalam Dinas wajib memenuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan satuan unit kerja wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan arahan/pedoman kerja bagi bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan Program berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

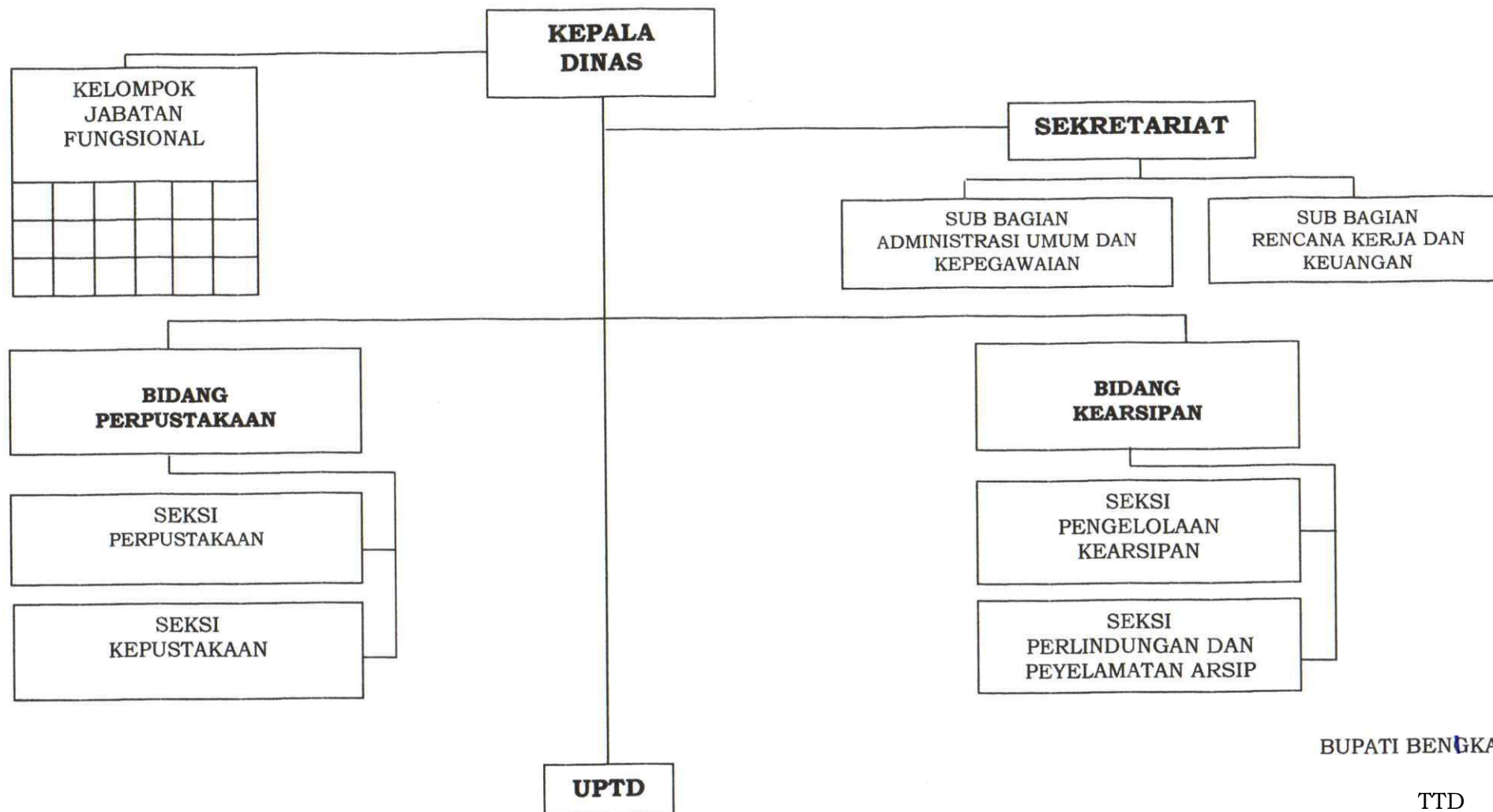
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



BERNADETA, S.H., M.H.
NIP. 19710416 200003 2 005

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT