



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 91 TAHUN 2021

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu lakukan penyesuaian tugas pokok, fungsi dan struktur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah, staf ahli, UPT Dinas dan Badan, Rumah Sakit dan Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Desease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 7. 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);
 8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 11. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 697);
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 698);
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699);
18. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 Tentang standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah ibtidaiyah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 701);
19. Peraturan Kepala Perputakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 702);
20. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
21. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 706);
22. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 708);
23. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 709);
24. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 710);
 25. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 711);
 26. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang(Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 5);
 27. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan);
 29. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 21 Tahun 2018 Tentang tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 30. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 31. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 32. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Pengelola Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 33. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 81 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 34. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 82 Tahun

- 2018 Tentang Petunjuk Teknis Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
35. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 83 Tahun 2018 Tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah Pemerintah 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 adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan 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 diberikan 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.
 - c. Bidang Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari 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 yaitu 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 Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - d. pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - h. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. penyiapan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- j. penyiapan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- k. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Perpustakaan

Pasal 11

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 budaya baca serta pemberdayaan kepastakaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan budaya baca serta pemberdayaan kepastakaan;
 - d. Pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - e. Pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara di lingkungan Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - f. Pelaksanaan penyusunan biografi daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan dan literature sekunder lainnya;
 - g. pemberian fasilitasi, pembinaan dan pengembangan dibidang perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kearsipan

Pasal 13

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.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kedudukan Dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB IV
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 22

- (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 23

- (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 24

- (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 PERALIHAN**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 46) 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 Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG

TTD

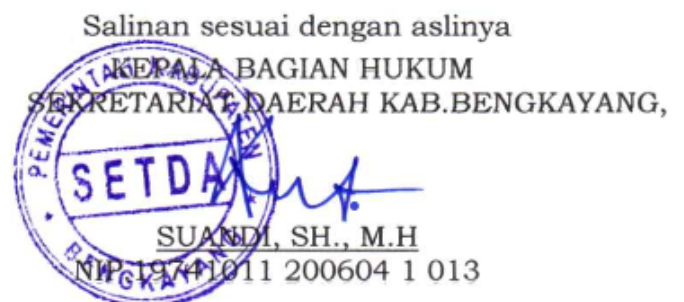
SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

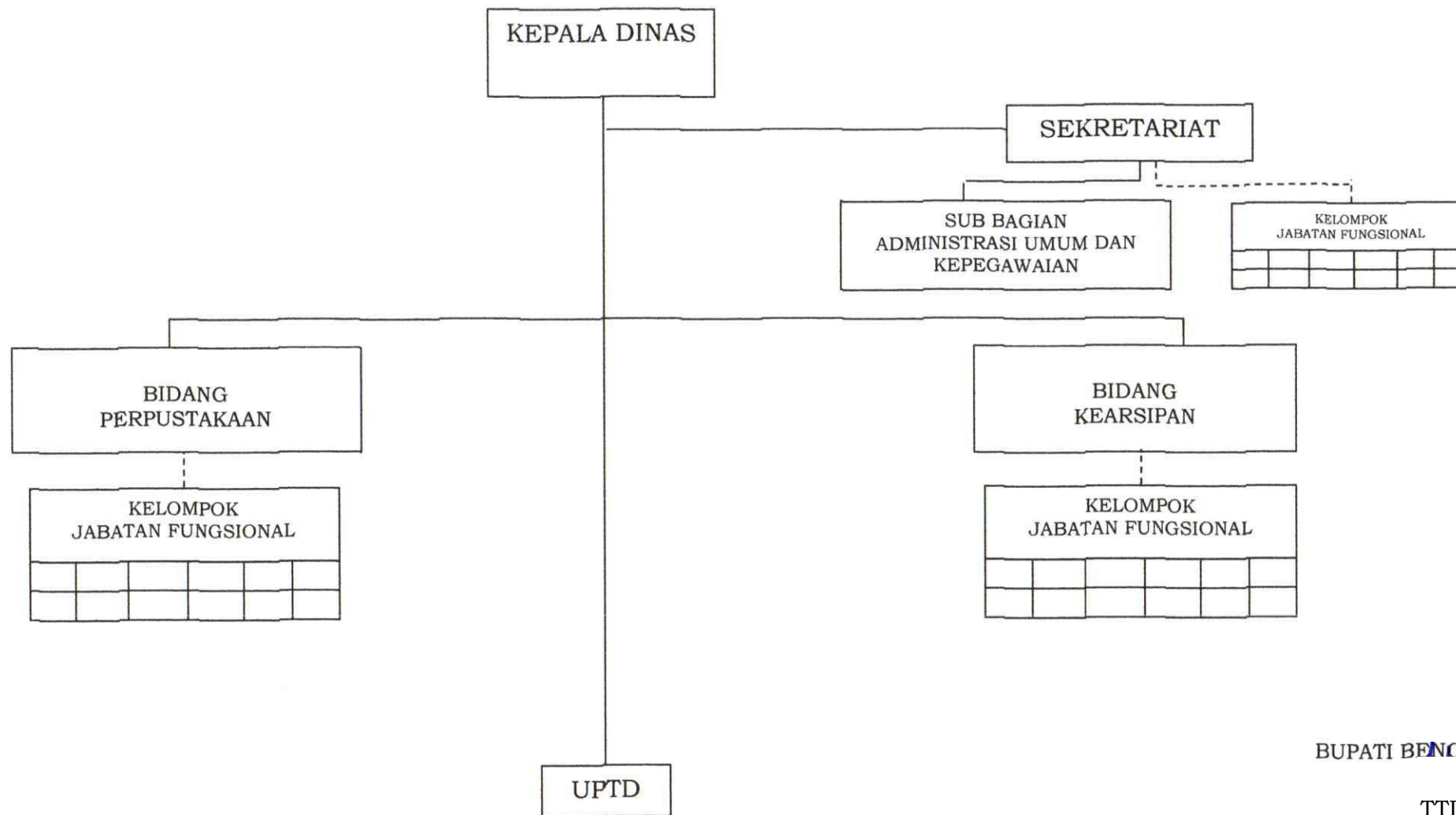
OBAJA



BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR : 94

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember TAHUN 2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS