



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57).
15. Peraturan Bupati Landak Nomor 70 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 339);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Landak;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak;
12. Perpustakaan adalah Institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi

- kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka;
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau jabatan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan;
 14. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan;
 15. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam;
 16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
 17. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
 19. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
 20. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
 21. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan
 22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
 23. Pengelolaan Arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
 24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
 25. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat Struktural maupun Fungsional.
 26. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Landak melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang Layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- e. pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran

membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan Kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Melaksanakan Koordinasi kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- c. Membina dan Mengarahkan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- f. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi umum dan aparatur, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi umum dan aparatur, pengelolaan keuangan dan aset;
- c. mengkoordinir dan memfasilitasi terhadap penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. memberikan dukungan pelayanan administrasi umum dan aparatur serta keuangan dan aset;
- e. menyalurkan dan mengkompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi umum dan aparatur, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sekretariat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sekretariat;
- j. melaksanakan fungsi lain di kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi mengumpulkan dan mengolah bahan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi untuk melaksanakan dan mengkoordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum, kepegawaian dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di sub bagian umum, kepegawaian dan aset;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di sub umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan aset;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian umum, kepegawaian dan aset;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian umum, kepegawaian dan aset
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di sub bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan
Perpustakaan

Pasal 16

Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan deposit;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. mengkoordinir kegiatan di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- e. membina dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang layanan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal 19

- (1) Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, membawahi :
 - a. Seksi Layanan Deposit; dan
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 20

Seksi Layanan Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di seksi layanan deposit serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Seksi Layanan Deposit mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja seksi layanan deposit;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Seksi Layanan Deposit;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Layanan Deposit;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Seksi Layanan Deposit sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Layanan Deposit;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Layanan Deposit;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Layanan Deposit;
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Layanan Deposit yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis pengembangan koleksi dan pengembangan perpustakaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan fungsi lain di seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan yang di serahkan kepada Kepala Bidang;.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 24

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. menyiapkan bahan dan Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. mengkoordinir kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. membina dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di seksi pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan koordinasi dan faslitasi di seksi pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan layanan umum di seksi pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- h. melaksanakan fungsi lain di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip

Pasal 32

Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- c. mengkoordinir kegiatan di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- d. membina dan mengawas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, pembinaan dan pengolahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, membawahi :
 - a. Seksi Pengawasan Arsip;
 - b. Seksi Pembinaan Arsip; dan
 - c. Seksi Pengolahan Arsip.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengolahan Arsip.

Pasal 36

Seksi Pengawasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di seksi pengawasan arsip serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, seksi pengawasan arsip mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja seksi pengawasan arsip;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi pengawasan arsip;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di seksi pengawasan arsip;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan di seksi pengawasan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pengawasan arsip;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi pengawasan arsip;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pengawasan arsip; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di seksi pengawasan arsip yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Seksi Pembinaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pembinaan arsip serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pembinaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Program Kerja Seksi Pembinaan Arsip;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi pembinaan arsip;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di seksi pembinaan arsip;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah di seksi pembinaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pembinaan arsip;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi pembinaan arsip;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi pembinaan arsip;
- h. Melaksanakan fungsi lain di seksi pembinaan arsip yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Seksi Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengolahan arsip serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja seksi pengolahan arsip;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis pada seksi pengolahan arsip;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pada seksi pengolahan arsip;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum pada seksi pengolahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pengolahan arsip;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi pada seksi pengolahan arsip;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pengolahan arsip; dan
- h. melaksanakan fungsi lain pada seksi pengolahan arsip yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 42

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 44

Jabatan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak terdiri atas:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala UPTD Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan

Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 427