



BUPATI MANDAILING NATAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL  
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal perlu dilakukan penyesuaian, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
3. 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);

4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Monenkatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);



## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - e. Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, serta pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, serta pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, serta pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan;



- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Restra Dinas;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan anggaran, evaluasi pelaporan dan hubungan masyarakat;
  - c. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan dan arsip aktif di unit kerja/unit pengolahan;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
  - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat dan Dinas;
  - f. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - h. pengumpulan, mengkoreksi dan mengolah data kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
  - j. rencana, pelaksana dan mendistribusikan kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan lingkup Dinas;
  - k. pembinaan, pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - m. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun program kerja Subbagian sesuai dengan program kerja kesekretariatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan rumah tangga;
- d. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah Dinas;
- e. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mendistribusikan kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan lingkup Dinas;
- i. mengurus dan melaksanakan administrasi aset Dinas;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 3

Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian  
Bahan Perpustakaan

## Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
  - b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*);



- c. pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi, bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, kafe baca dan sejenisnya), promosi layanan;
- e. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan;
- f. pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- g. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi korservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan;
- h. pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media;
- i. pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Susunan organisasi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan  
Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengembangkan Perpustakaan dan membudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - b. pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi penadataan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan;
  - d. pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Susunan organisasi bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 5

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membina, mengelola dan mengawasi Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - k. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - l. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
  - m. pelaksanaan preservasi arsip;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Susunan organisasi bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagian Ketiga  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dibentuk setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, Pasal 9, Pasal 11 dan Pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk pelaksana senior menjadi Subkoordinator.
- (8) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berdasarkan penugasan dari pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

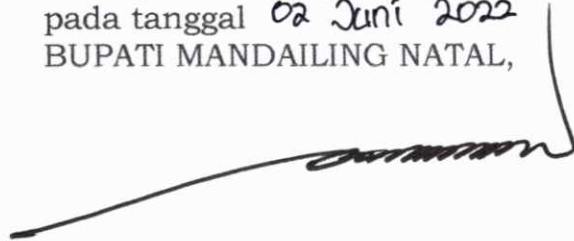
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan  
pada tanggal 02 Juni 2022  
BUPATI MANDAILING NATAL,



MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan  
pada tanggal 02 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



GOZALI