BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 12 Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

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 Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perperpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Bidang Perpustakaan
   d. Bidang Kearsipan
   e. Unit Pelaksana Teknis Dinas
   f. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Dinas Perpustakaan dan kearsipan;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam Lingkup Tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana
   f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   h. Memberikan saran dan pertimbanganKepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membawahi:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perpustakaan
c. Bidang Kearsipan

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada bidang masing- masing.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan dengan Bidang-Bidang lingkup pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada kepala kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan, serta ketatalaksanaan;
   c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tanggga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan kordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnnya;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
   e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
   f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi
   g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
   h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas
   i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan
   j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
   k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
   l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
   m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;

n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputus
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan
Pasal 7

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perpustakaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi: Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Perpustakaan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan.
b. Merumuskan program di lingkup Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Memberikan petunjuk teknis kepada bawahan dalam melakukan sosialisasi dan pembinaan di bidang perpustakaan.
e. Menyiapkan rumusan pengelolaan bahan pustaka dan melestarikannya.
f. Menyiapkan rumusan teknis kepada Kepala Seksi tentang pengelolaan karya cetak dan rekam
g. Mengatur dan menyiapkan rumusan sistem layanan perpustakaan keliling.
h. Mengatur tugas monitoring dan evaluasi terhadap perpustakaan binaan.
i. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Kearsipan
Pasal 8

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kearsipan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunya fungsi Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Kearsipan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.
b. Merumuskan program di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip aktif.
d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan
h. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kearsipan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kearsipan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
l. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
m. Pelaksanaan pengolahan arsip
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 3 ayat (1) huruf f ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 11

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 12

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerjadan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Eko & Pemb	21/03-22
Kepala Bagian Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

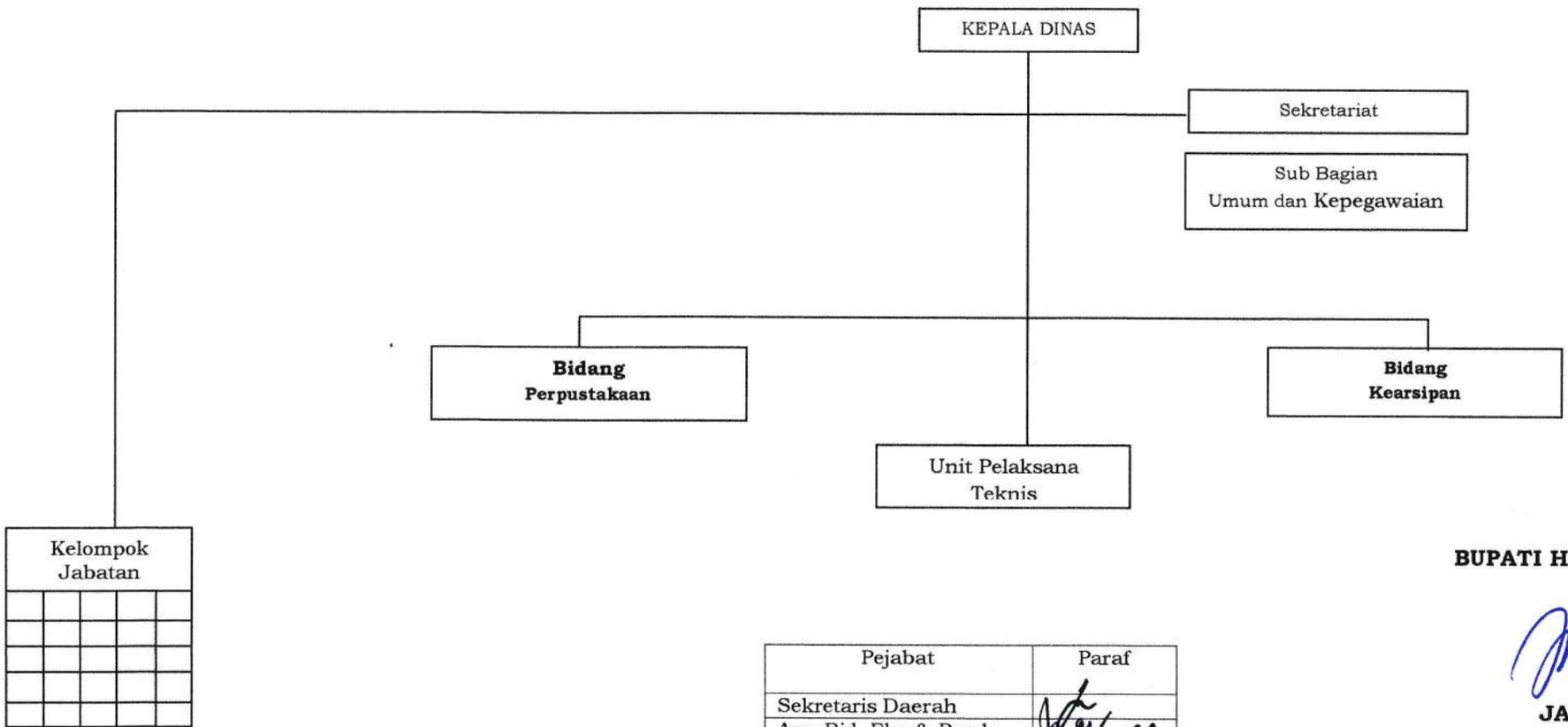
MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...25
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 23 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JANUARI 2022

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE C**



BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	
Kabag. Hukum & Orgs	