

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 huruf d angka 21 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Arsip dan Perpustakaan tipe A sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang ...
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati ...
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang

sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d. pelaksanaan ...
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 2. Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi.
 - d. Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
 2. Seksi Otomasi Kearsipan.
 - e. Bidang ...
 - e. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Layanan Perpustakaan, Pengelolaan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - d. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - e. pengelolaan ...
 - e. pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan mengoordinasikan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - b. pengelolaan barang/jasa Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - e. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10 ...

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. penyusunan pelaporan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pembinaan kearsipan;

- c. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. pelaksanaan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- g. pengelolaan data dan statistik kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12 ...

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - b. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - c. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - d. pelaksanaan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - e. pengelolaan data dan statistik di bidang kearsipan;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi kearsipan kepada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kearsipan, layanan pemanfaatan arsip dan pengelolaan sistem informasi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan Dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis dan sistem informasi kearsipan, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - c. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip vital;
 - e. pelaksanaan reproduksi arsip statis;
 - f. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - g. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
 - h. pelaksanaan penelusuran arsip statis;
 - i. penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - j. pelaksanaan pameran arsip statis;
 - k. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Otomasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam melaksanakan kebijakan pengelolaan otomasi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Otomasi Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan otomasi kearsipan;
 - b. pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - c. pelaksanaan penyajian arsip elektronik dan digital;

c. pelaksanaan ...

- d. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam bidang kearsipan;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Otomasi Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembinaan serta pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengembangan budaya gemar membaca;
 - g. penyelenggaraan perpustakaan digital;
 - h. pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kerja sama perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Perpustakaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan kebijakan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan layanan perpustakaan umum daerah;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;

- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan perpustakaan digital;
- e. pengembangan sistem informasi perpustakaan;
- f. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam bidang perpustakaan;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan budaya gemar membaca;
 - d. pelaksanaan kerja sama perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V ...

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 25

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 27

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII ...

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 28

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIb atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IVa atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur kerja di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 30

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Seluruh kebijakan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII ...

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI BOGOR,
ttd
NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,
ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 65.