



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 68 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 41 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis perlu ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
5. 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5);

#### 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 Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi beberapa kecamatan dalam Kabupaten Bengkalis.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
  - a. sekretariat, terdiri dari:
    1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    2. dan subbagian keuangan dan perlengkapan.
  - b. bidang perpustakaan;
  - c. bidang kearsipan;
  - d. kelompok JF; dan
  - e. UPTD.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Pejabat manajerial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;

- b. Sekretaris merupakan pejabat administrator atau eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan pejabat administrator atau eselon III.b; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas atau eselon IV.a.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

##### Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan, dan pendokumentasian kegiatan;
- i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi, dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;

- j. memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. mengoordinir penyusunan dan pembuatan rencana kerja tahunan, arah kebijakan umum, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, rencana kerja reformasi birokrasi, laporan pertanggungjawaban, serta sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 8

Subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian, dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji aparatur sipil negara, gaji tenaga alih daya, insentif aparatur sipil negara, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan;

- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat kartu inventaris barang, dan membuat kartu inventaris ruangan;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, ganti rugi, serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengelolaan, pelayanan dan kerja sama, pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perpustakaan.
- (2) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan dan kerja sama, alih media, dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan dan kerja sama, alih media, dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan dan kerja sama, alih media, dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang kearsipan, yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta penyimpanan dan pelayanan arsip.
- (2) Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyesuaian kebijakan dan rencana kegiatan di bidang kearsipan serta merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan dan pembinaan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memberikan petunjuk teknis bidang kearsipan, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kearsipan, mengelola arsip dinamis dan arsip statis serta melakukan pembinaan kepada unit pencipta arsip terkait pengelolaan arsip;
  - c. pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan menyimpan arsip inaktif untuk kepentingan internal dan publik, melakukan penataan, pendataan dan pemeliharaan arsip inaktif serta mengusulkan pemusnahan arsip yang telah memenuhi syarat;
  - d. pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaksanaan kegiatan kearsipan serta menilai dan melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan kearsipan;
  - e. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. pengalihan media arsip dari bentuk asli ke bentuk lain (misalnya dari fisik ke elektronik) untuk memudahkan akses, pelestarian dan penyelamatan informasi arsip seiring perkembangan teknologi untuk mencegah kerusakan arsip;
  - g. pelaksanaan pengembangan dan dukungan yaitu menyediakan dan mengelola prasarana dan sarana kearsipan;
  - h. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) JF melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPTD berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b, pejabat administrator atau eselon III.a dan III.b, pejabat pengawas atau eselon IV.a, Pejabat Fungsional, dan pelaksana.
- (8) Tata cara dan sistem penugasan JF dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 14

Pejabat manajerial, pelaksana, dan kelompok JF di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 15

Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pejabat manajerial, pelaksana, dan kelompok JF yang ada, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 41 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. BENGKALIS



MOH. PANDRO ARRASYID, S.H., M.H

NIP. 198207062010011009

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

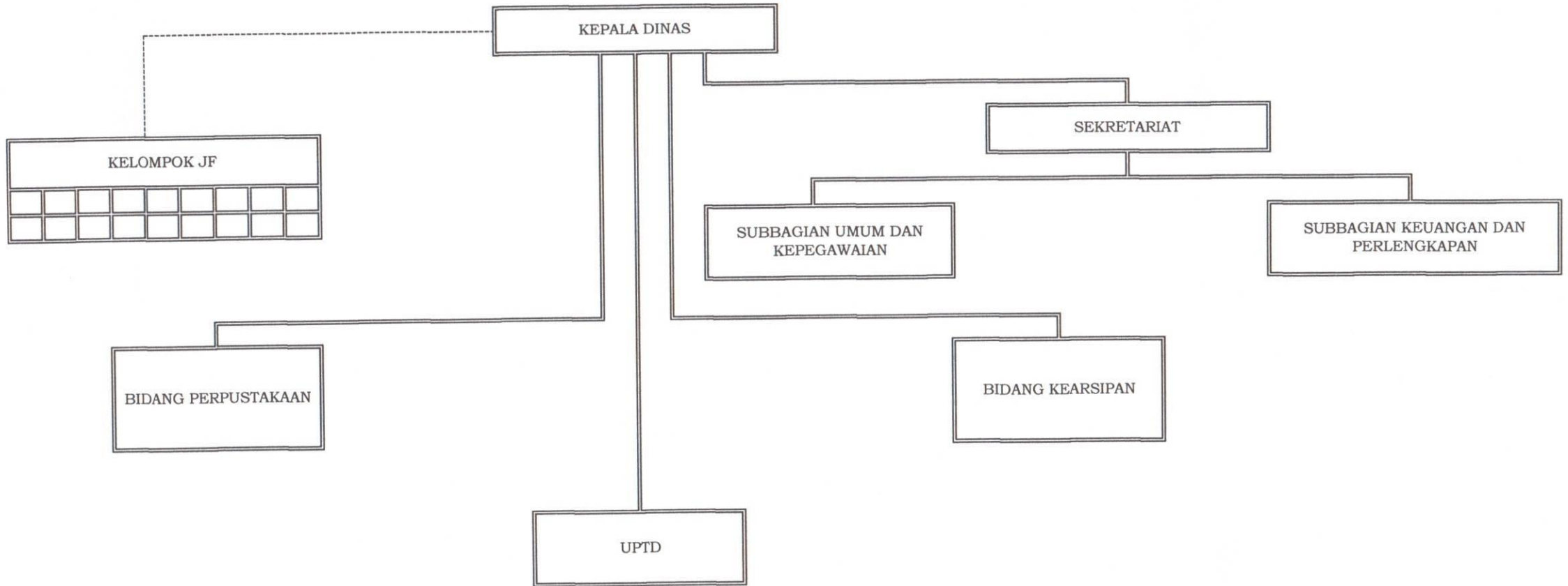
ttd

ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2025 NOMOR 69

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 68 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI