

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385); dan
11. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya,
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 2

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

UPTD

Pasal 7

UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
2. Seksi Pengolahan dan Perservasi Bahan Perpustakaan; dan
3. Seksi Layanan Perpustakaan.

d. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
2. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
3. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis.

e. UPTD;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 9

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Arsip;

b. pelaksanaan urusan ketatausahaan Perpustakaan dan Arsip;

c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

d. pengkoordinasian penyelenggraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;

e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan;

f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;

g. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dalam pengelolaan Arsip;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

b. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;

c. pelaksanaan ketatausahaan keuangan;

d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

e. pengelolaan barang milik negara dan daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;

b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;

d. pengelolaan ketertiban dan keamanan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;

e. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;

f. pengelolaan urusan sistem informasi; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kegiatan, anggaran serta penatausahaan keuangan evaluasi dan pelaporan.

(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan;

b. penyusunan rencana anggaran dan belanja;

c. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

d. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan; dan

e. penyusunan dan pengadministrasian dokumen, data, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang diberikan oleh masing-masing bidang; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

(2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

b. perencanaan penyusunan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku;

c. pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan dan pemasyarakatan /sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

d. pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan,penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawanan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

e. pengendalian pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijkan pengembangan koleksi, seleksi, dan pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content);

f. pengendalian pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

g. pengendalian layanan otomasi dan kerjasama peprustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, ritelasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling) pojok baca dan sejenisnya;

h. pengendalian pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan;

i. pengendalian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan

j. pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi yang berhubungan dengan tugas seksi Pembinaan dan Pengembangan tenaga Perpustakaan;

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;

b. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;

c. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;

d. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;

e. pengkoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan ;

(2) Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan;

b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

c. pelaksanan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;

d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;

e. pelaksanaan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;

f. pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah;

g. pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemasukan data kepangkalan data;

h. pelaksanaan pengumpulan himpunan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) dan penyusunan literatur sekunder;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan; dan

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, yang berhubungan dengan tugas Seksi Layanan Perpustakaan;

(1) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Layanan Perpustakaan;

b. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD dan masyarakat;

c. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, informasi, referensi, dan layanan pinjam antar perpustakaan;

d. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);

e. Penyusunan statistik perpustakaan dan bimbingan pemustaka;

f. Pelaksanaan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);

g. Pelaksanaan promosi layanan;

h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

i. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;

j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan Perpustakaan; dan

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ke empat

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 17

(1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan arsip;

(2) Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Arsip;

b. perencanaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang;

c. pengawasan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

d. pengawasan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

e. pengendalian pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;

f. pengendalian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan

g. pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 18

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;

b. pelaksanaan perencanaan, bimbingan, konsultasi dan pengawasan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

c. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

d. Pelaksanakan supervisi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

e. Pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi, pengendalian perencanaan dan pengawasan kebutuhan jabatan funsional arsiparis daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi tugas jabatan fungsional arsiparis;

f. Pelaksanaan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

g. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;

h. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan

j. pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 19

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, yang berhubungan dengan tugas seksi pengelolaan arsip inaktif

(2) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai mana yang dimaksud pada (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pengelolaan arsip inaktif;

b. Pelaksanaan penyediaan pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;

c. Pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

d. Pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;

e. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah; dan

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan seksi pengelolaan arsip inaktif ; dan

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, yang berhubungan dengan tugas seksi pengelolaan dan layanan arsip statis ;

(2) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis sebagai mana yang dimaksud pada (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pengelolaan dan layanan arsip statis ;

b. Pelaksanaan penerimaaan fisik arsip dan daftar arsip;

c. Pelaksanaan penataan arsip statis;

d. Pelaksanaan penataan fisik arsip statis;

e. Penyusunan guidge, daftar dan inventaris arsip statis;

f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemamfaatan arsip;

g. Pelaksanaan layanan informasi arsip;

h. Pelaksanaan pemamfaatan arsip statis;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan seksi pengelolaan dan layanan arsip statis ; dan

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ke Lima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melakukan tugasnya sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 24

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan eselon III.b.

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 26

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati melalui Sekda;

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas;

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Pembentukan UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Arsip diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie

pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie

pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R. Awal 1438 H

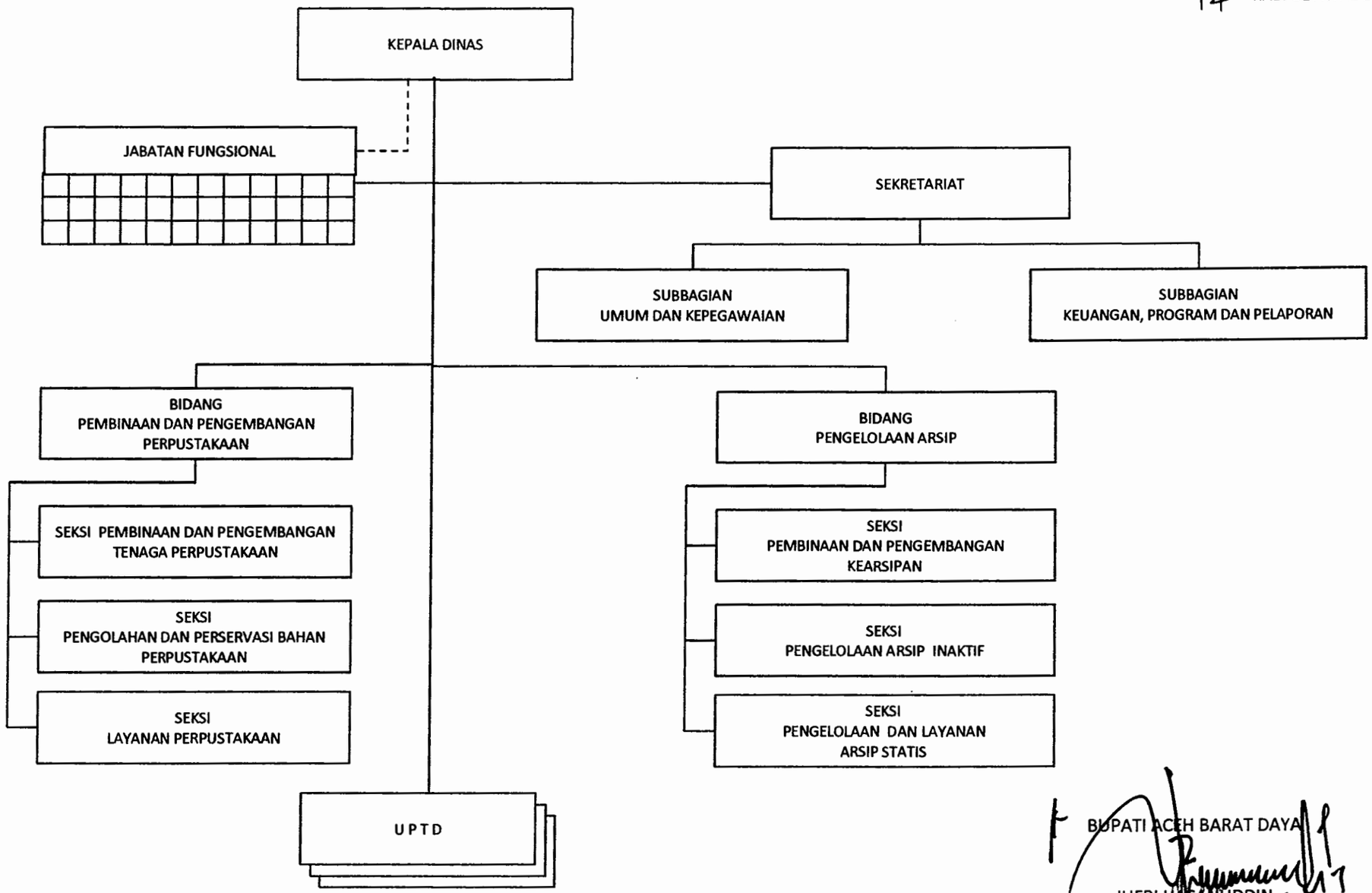
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

ZHAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR: 60

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP TIPE.C
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 60 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN