BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf e angka 11 dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Besar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.
10. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus Dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan.....

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah kabupaten Aceh Besar.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Besar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Besar.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;

c. Bidang Pembinaan.....

c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan;
d. Bidang Pengolahan Kearsipan;
e. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(4) Bidang Pengolahan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
c. Seksi Preservasi dan Layanan Arsip Statis.

(5) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Alih Media;
b. Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
c. Seksi Layanan Bahan Perpustakaan dan Otomasi;

(6) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Sub Bagian.....

(5) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan urusan ketatausahaan perpustakaan dan kearsipan;
   b. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
   c. perumusan kebijakan teknis penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
   d. perumusan kebijaksanaan teknis pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang kearsipan;
   e. perumusan kebijaksanaan teknis pemberian dukungan teknis kepada perpustakaan umum kabupaten, perpustakaan umum kecamatan, perpustakaan umum gampong, perpustakaan sekolah, perpustakaan lembaga pemasyarakatan, perpustakaan puskesmas, dan perpustakaan khusus lainnya;
   f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
   g. perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan arsip statis; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;
    b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. pengelolaan administrasi keuangan;
    e. pengelolaan pelayanan adminisrasi perlengkapan;
    f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan (aset) dan urusan rumah tangga Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
    a. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    b. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
    c. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
    d. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Penilaian prestasi kerja;
    e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
    f. pengumpulan bahan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;

g. pengoordinasian.....

g. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja Dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
h. pengelolaan usulan penghapusan barang/inventaris melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Besar;
i. pengelolaan inventarisir dan persediaan aset;
j. pengoordinasian penyusunan laporan aset dinas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. penghimpunan bahan-bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. pelaksanaan sikronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. pengoordinasian kegiatan penyiapan SPM;
f. pengelolaan pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
h. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;

i. pengelolaan.....

i. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. pengelolaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana kerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian kinerja;
k. pengoordinasian penyiapan bahan usulan program dan kegiatan pada bidang-bidang dilingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
l. pengelolaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. pengoordinasian kegiatan penyusunan dokumen pelaporan kinerja (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan,
Pengembangan dan Pengawasan

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan, dan perpustakaan serta menumbuhkembangkan budaya gemar membaca pada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10.....

Pasal 10

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pembinaan kepada seluruh penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;
   b. penyusunan rencana, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, masyarakat dan gampong;
   c. pengoordinasian kegiatan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten, masyarakat dan gampong;
   d. pengoordinasian supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
   e. pengoordinasian supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, masyarakat dan gampong;
   f. pengoordinasian pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi;
   g. pengelolaan kegiatan perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.
   h. pengelolaan data arsip dan pustaka;
   i. pengoordinasian pemeriksaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan gampong; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengawasan dan mengembangkan perpustakaan umum kecamatan, perpustakaan umum gampong, perpustakaan sekolah, perpustakaan lembaga pemasyarakatan, perpustakaan puskesmas dan perpustakaan khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian kegiatan pengawasan dan pengembangan perpustakaan;
   b. pengelolaan kegiatan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;

c. pengoordinasian.....

c. pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
d. pengoordinasian kegiatan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
e. pengoordinasian bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
f. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
g. pelaksanaan bimbingan teknis bagi pengelola dan tenaga perpustakaan;
h. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan;
i. pengoordinasian penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan gampong;
j. pelaksanaan monitoring tim hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan gampong; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas meningkatkan pembudayaan kegemaran membaca dalam membangun masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
a. pengkajian minat baca masyarakat;
b. pengoordinasian pembudayaan kegemaran membaca;
c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi budaya kegemaran membaca;
d. pengelolaan layanan perpustakaan dan informasi;
e. pengoordinasian kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan minat dan budaya baca pada masyarakat;
f. pengelolaan kegiatan perlombaan atau sayembara dalam rangka pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
g. pelaksanaan pengembangan fasilitas minat baca;
h. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
i. pengelolaan pameran buku keliling; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4.....

Paragraf 4

Bidang Pengolahan Kearsipan

Pasal 13

(1) Bidang Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip in aktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta preservasi dan layanan arsip statis sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Kearsipan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan arsip inaktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta preservasi dan layanan arsip statis;
   b. pelaksanaan pembinaan di bidang pengolahan arsip in aktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta preservasi dan layanan arsip statis;
   c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang pengolahan arsip in aktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta preservasi dan layanan arsip statis;
   d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang pengolahan arsip in aktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta preservasi dan layanan arsip statis;
   e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pengolahan arsip inaktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta preservasi dan layanan arsip statis; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengolahan dan penyajian informasi arsip dinamis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolahan informasi arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
   b. penyusunan dan merumuskan rencana kegiatan dibidang kearsipan;
   c. penyediaan, mengolah, dan penyajian arsip in aktif Dalam kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
   d. pelaksanaan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
   e. penyusunan petunjuk teknis dan sistem dibidang pengelolaan kearsipan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
   f. penyusunan sistem aplikasi arsitektual kearsip digital;

g. pelaksanaan.....

g. pelaksanaan pengelolaan arsip daerah;
h. pengoordinasian penyelamatan dan pemanfaatan arsip;
i. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
j. pengelolaan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan monitoring, penetapan, dan pemusnahan arsip, serta melaksanakan penataan informasi arsip statis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
b. pengoordinasian persiapan penetapan status arsip statis;
c. pengusulan pemusnahan arsip;
d. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
e. pengelolaan fisik arsip dan daftar arsip;
f. pelaksanaan evaluasi penilaian dan akuisisi arsip instansi vertikal dan BUMN tingkat kabupaten;
g. pengolahan data bidang pengelolaan dan akuisisi arsip;
h. penyusunan konsep laporan hasil kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan kearsipan;
i. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
j. pengoordinasian pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi;
k. pengelolaan penataan fisik arsip statis;
l. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Preservasi dan Layanan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, alih media, dan layanan arsip sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Preservasi dan Layanan Arsip Statis mempunyai fungsi:
a. pengelolaan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
b. pengoordinasian perawatan dan perbaikan arsip statis;
c. pengoordinasian penyelamatan arsip statis akibat bencana;

d. pengoordinasian.....

d. pengoordinasian alih media dan reproduksi arsip statis;
e. penyiapan pedoman Dalam rangka penggunaan kertas arsip bernilai guna tinggi, standart folder dan guide arsip, standart box arsip, standart penyimpanan fisik arsip, buku petunjuk klasifikasi surat serta jadwal retensi arsip (JRA);
f. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
g. pengelolaan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
h. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
i. pengoordinasian pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Koleksi dan
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 17

(1) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengembangkan koleksi, melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta menetapkan kebijakan pelayanan perpustakaan umum sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta menetapkan kebijakan pelayanan perpustakaan umum;
b. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan koleksi, melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta menetapkan kebijakan pelayanan perpustakaan umum;
c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang pengembangan koleksi, melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta menetapkan kebijakan pelayanan perpustakaan umum;
d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi, melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta menetapkan kebijakan pelayanan perpustakaan umum;
e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pengembangan koleksi, melaksanakan pengolahan bahan pustaka serta menetapkan kebijakan pelayanan perpustakaan umum; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18.....

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Alih Media mempunyai tugas melakukan pengembangan koleksi, dan alih media koleksi perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Alih Media mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi;
   b. pelaksanaan *hunting, seleksi, inventarisasi*, dan *desiderata* bahan perpustakaan;
   c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
   d. pelaksanaan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
   e. pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
   f. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
   g. pengoordinasian pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
   h. pengoordinasian perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
   i. pemeliharaan dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengolahan bahan perpustakaan dan perawatan serta perbaikan koleksi perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
   a. penerimaan, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
   b. pengelolaan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
   c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
   d. penyusunan literatur sekunder;
   e. pelaksanaan *survey* kondisi bahan perpustakaan;
   f. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
   g. pengoordinasian kondisi ruang penyimpanan;
   h. pengoordinasian kebersihan pada dokumen-dokumen arsip;

i. pelaksanaan.....

i. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
j. pengoordinasian penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
k. pengoordinasian pembuatan folder, pamflet binding, map dan portepel dan cover; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Layanan Bahan Perpustakaan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan perpustakaan umum kabupaten dan melaksanakan bimbingan kepada *pemustaka* sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Bahan Perpustakaan dan Otomasi mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
b. pengelolaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
c. pengelolaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
d. penyusunan statistik perpustakaan;
e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
g. pengoordinasian promosi layanan;
h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
j. pengembangan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
k. pengelolaan dan mengembangkan perangkat keras, lunak, jaringan otomasi perpustakaan, website dan pangkalan data; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22.....

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Eselon Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :
   a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
   b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
   c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
   d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap.....

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 25

(1) Dalam hal Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di atur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 28 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28.....

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

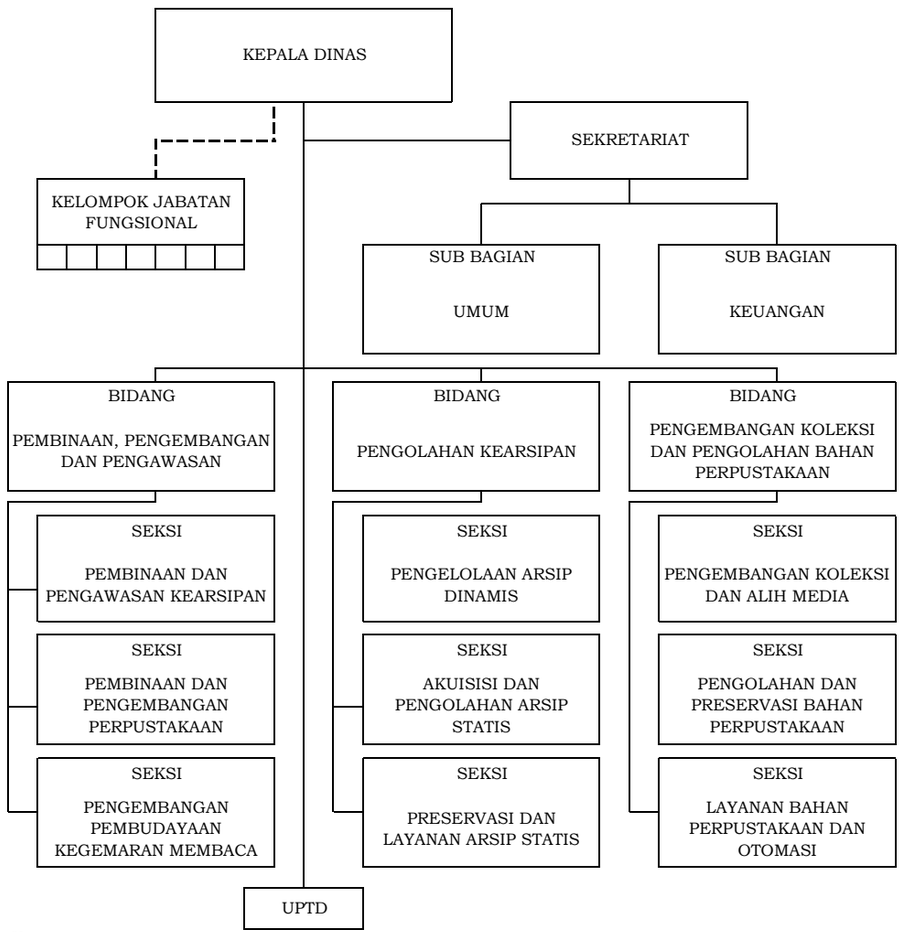
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ACEH BESAR



Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. _ _ _ _ _ : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH