



BUPATI ACEH SINGKIL

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5), perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Singkil tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. 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);
 4. 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

Handwritten initials or signature

6. 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
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345); dan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Arsip;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;

rf

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan dan Kedudukan

Paragraf I Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda; dan
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan tugas umum dan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan aparatur, mutasi, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, kedudukan hukum, informasi kepegawaian, pendidikan penjurangan dan pendidikan teknis fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (7) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

Paragraf 2 Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

U

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip inaktif; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Layanan Perpustakaan.

BAB IV Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok:
 - a. melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan standar perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. Pelaksanaan sistem informasi perpustakaan dan sistem kearsipan;
 - d. Pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan kepala daerah/Bupati dan anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan desa/kampung, serta arsip restrukturisasi perangkat daerah Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan pengolahan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan minat baca;
 - h. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK di lingkungan pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil;
 - i. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPK pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, pemerintahan desa/kampung, perusahaan daerah Kabupaten Aceh Singkil, perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten dan lembaga pendidikan berskala kabupaten;

- j. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta akses arsip statis;
 - l. Pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
 - m. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai kewenangan sebagaimana berikut :
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
 - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perpustakaan;
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan ketatausahaan dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan standar perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Aceh Singkil;
 - d. Pelaksanaan sistem informasi perpustakaan dan sistem informasi kebijakan;
 - e. Pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan kepala daerah/Bupati dan anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan desa/kampung, serta arsip restrukturisasi perangkat daerah kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan;
 - h. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan minat baca;

- i. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintahan Kampung, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten, lembaga pendidikan berskala kabupaten;
- j. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPK pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintahan Desa/Kampung, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten, lembaga pendidikan berskala kabupaten;
- k. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif;
- l. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta arsip statis;
- m. Pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
- n. Pelaksanaan kerjasama dengan SKPK lain pada pemerintahan kabupaten, instansi dan organisasi lain Kabupaten Aceh Singkil dalam maupun luar negeri;
- o. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta penyusunan program kerja dan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi umum, asset, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, pengelolaan arsip aktif, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan serta pengelolaan website dan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

Handwritten mark

- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Menghimpun data dan menyiapkan data dalam rangka penyusunan anggaran keuangan, Menyusun RKPK, DPA-RKA, Penyiapan penyusunan program/kegiatan, Penyusunan Laporan Keuangan, laporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan administrasi, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan layanan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana bidang pengelolaan arsip;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip statis;
 - c. Pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip statis;
 - d. Pelaksanaan penggunaan sistem informasi kearsipan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - f. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintahan Desa/Kampung, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten, lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip statis serta layanan arsip statis;
 - i. Pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan kepala daerah/Bupati, anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan Desa/Kampung, serta arsip restrukturisasi perangkat daerah perangkat daerah kabupaten;
 - j. Pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan tugas penyiapan bahan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan SDM kearsipan, penambahan wawasan wawasan dibidang pembinaan SDM kearsipan ke ANRI, koordinasi dan sosialisasi kearsipan terhadap SKPK, pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintahan Desa/Kampung, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten, lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif melaksanakan tugas penyusunan prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif, penyiapan bahan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pengelolaan arsip dinamis, pembinaan kepada unit pengolah arsip, daftar arsip aktif kepada unit arsip, pemeliharaan, penyimpanan, arsip aktif, pengaturan fisik arsip, penyusunan Jadwal Retensi Arsip, pengolahan dan penyajian arsip inaktif, penyerahan arsip aktif dan penyusutan arsip pada SKPK.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis melaksanakan tugas penyusunan prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis, penyiapan bahan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pengelolaan arsip statis, pembinaan kepada unit pengolah arsip, daftar arsip statis kepada unit arsip, pemeliharaan, penyimpanan, arsip statis, pengaturan fisik arsip, penyusunan Jadwal Retensi Arsip, pengolahan dan penyajian arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan penyusutan arsip pada SKPK.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan serta layanan perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana sarana Bidang Pembinaan dan Pengembangan dan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan serta layanan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan serta layanan perpustakaan;

- e. Pelaksanaan pengadaan, penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan yang meliputi semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
- f. Pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah dan catalog induk daerah serta literatur daerah;
- h. Pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke sistem informasi perpustakaan;
- j. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan 2 (dua) kali dalam setahun;
- k. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan bahan perpustakaan secara rutin dan berkesinambungan;
- l. Pelaksanaan pembersihan debu dan noda, pemutihan, deasidifikasi, mending, filling, penjilidan bahan perpustakaan;
- m. Pelaksanaan alih media bahan perpustakaan melalui perekaman, penduplikasian;
- n. Pelaksanaan pelayanan prima perpustakaan;
- o. Pelaksanaan penggunaan sistem informasi;
- p. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan;
- q. Pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
- r. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan melaksanakan tugas penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana, pembinaan tenaga perpustakaan, rumusan kebijakan, pedoman dari standar teknis pembinaan.
- (2) Sub Bidang Pengolahan dan Preservasi Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas Pengadaan, penerimaan, pengolahan dan verifikasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, literatur sekunder, kontrol kondisi ruang penyimpanan dan pembersihan noda, debu, pemutihan, deasidifikasi, klasifikasi, mending, filling, penjilidan bahan perpustakaan, hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
- (3) Sub Bidang Layanan Perpustakaan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan, standar pelayanan minimal kepada penustaka, penyediaan akses dan layanan informasi perpustakaan, menghimpun dan mengunggah data informasi perpustakaan kedalam sistem informasi perpustakaan, administrasi layanan perpustakaan, layanan sirkulasi, referensi dan perpustakaan keliling, stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan, kerjasama perpustakaan dengan SKPK pada Kabupaten Aceh Singkil, publikasi dan promosi layanan, pembudayaan kegemaran membaca, evaluasi dan monitoring layanan perpustakaan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 16

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural Eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural Eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

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

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Kepala Perpustakaan dan Arsip tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 22

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 VIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisas Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Kepala Perpustakaan dan Arsip tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 22

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 VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisas Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

4 f

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Singkil

pada tanggal : 29 Desember 2016 M

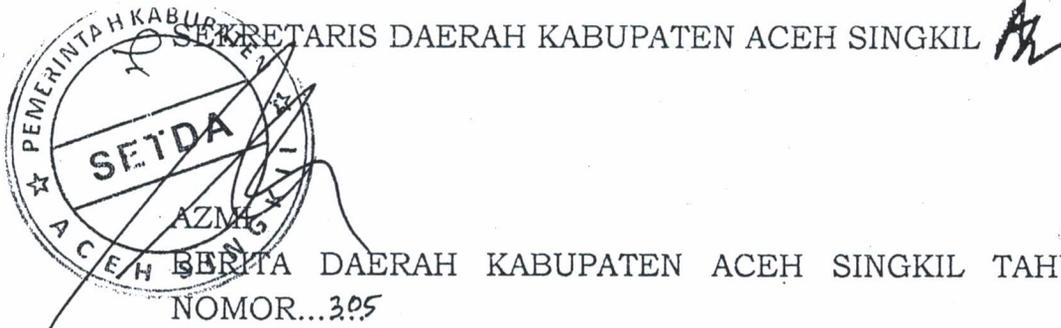
29 Rabiul Awal 1438 H



Diundangkan di : Singkil

pada tanggal : 29 Desember 2016 M

29 Rabiul Awal 1438 H

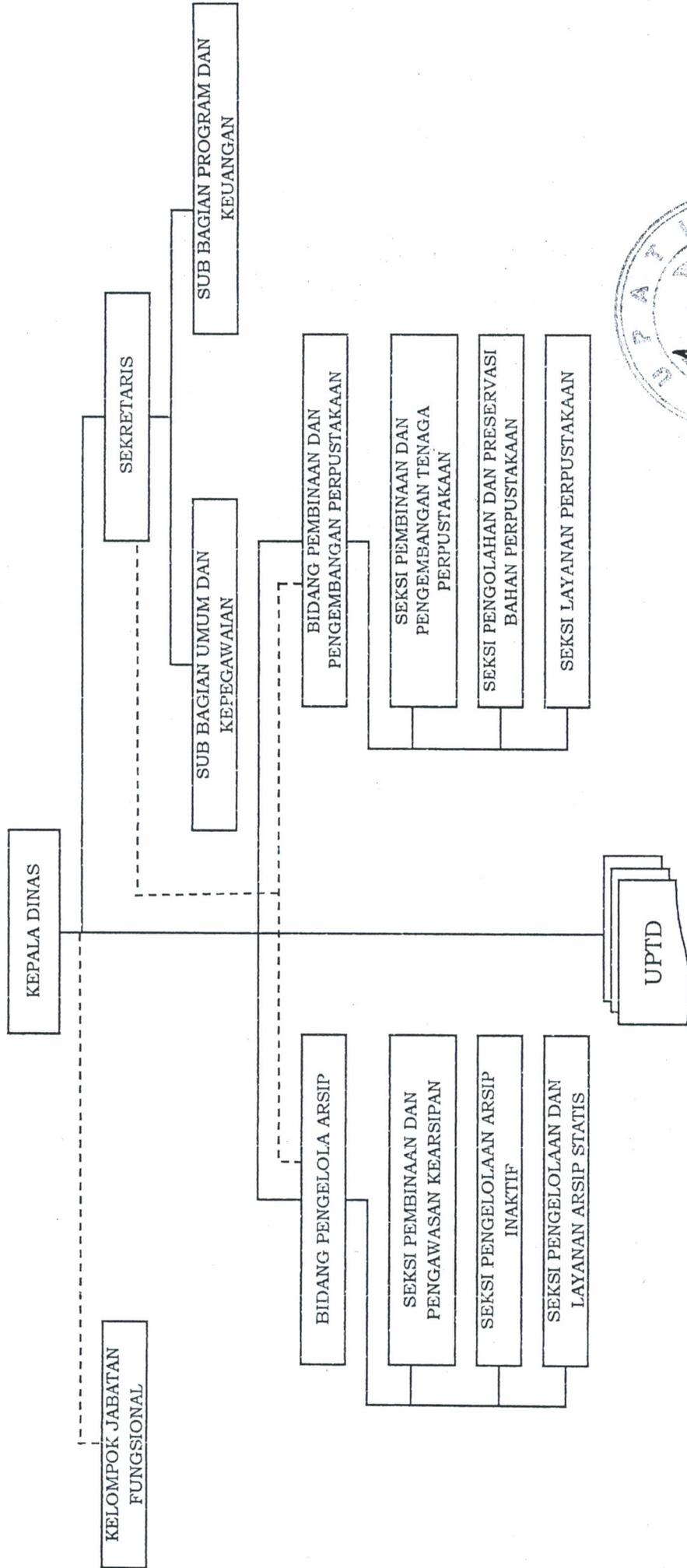


Handwritten mark or signature at the bottom left of the page.

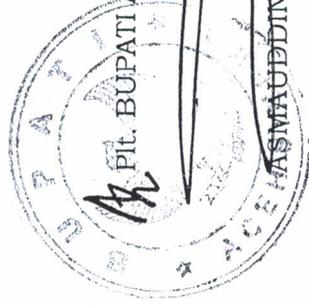
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 39 TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



Keterangan :
 _____ : Garis Atas Langsung
 - - - - - : Garis Pembinaan



Handwritten initials or mark.