SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 Indenesia 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
9. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05,Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapka : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabuapten Pidie.

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, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2) Sub Bagian Program dan Keuangan;

c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
   1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
   2) Seksi Layanan Perpustakaan;

d. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari:
   1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
   2) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis;

e. Kelompok Jabatan Fungsional;

f. UPTD.

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

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangannya.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. Pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Administrasi, Umum, Aset, Perlengkapan, Peralatan, Kerumahtanggaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Aktif, Kepagawaian, Hukum dan Perundang-Undangan, Penyusunan Program Kerja dan Keuangan

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi umum, aset, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, pengelolaan arsip aktif, kepagawaian, 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
    a. melaksanakan Penyusunan Rumusan Kebijakan Bidang Hukum dan Perundang-Undangan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

b. melaksanakan Pengelolaan Urusan Administrasi Umum, Aset, Perlengkapan, Peralatan, Kerumahtanggaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Aktif, Kepagawaian Dan Pengelolaan Website Serta Pengelolaan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
c. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan kepegawaian;

(2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan Penyiapan Penyusunan Rencana Strategis, Program Kerja Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Kinerja, Penyusunan Rencana Anggaran;
b. melaksanakan administrasi keuangan;

Paragraf 3
Bidang Pembinaan dan
Pengembangan Perpustakaan

Pasal 10

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan serta layanan perpustakaan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana bidang pembinaan dan pengembangan 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;
k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan bahan perpustakaan secara rutin dan berkesinambungan;
l. pelaksanaan pembersihan debu dan noda, pemutihan, deassidifikasi, 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 kerja sama perpustakaan;
q. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
r. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan melaksanakan tugas:
a. melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan rencana nasional;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
d. melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
e. melaksanakan perencanaan kebutuhan jabatan fungsional pustakawan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
f. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kualitas tenaga perustakaan melalui uji kompetensi dan sertifikasi jabatan fungsional pustakawan, pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, konsultasi, seminar, workshop dan forum group discusy (FGD) serta lomba pustakawan terbaik/teladan tingkat provinsi dan tingkat nasional;

g. melaksanakan penilaian kinerja jabatan fungsional pustakawan;
h. melaksanakan usulan penunjukkan tenaga pengajar/ instruktur/ narasumber pada pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan workshop sesuai dengan kompetensi dan sertifikasi tertentu di bidang perpustakaan;
i. melaksanakan penambahan wawasan dan koordinasi di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan ke perpusnas, perpustakaan umum aceh, dan perpustakaan umum provinsi lainnya;
j. melaksanakan pengelolaan data jabatan fungsional pustakawan pada Pemerintah Kabupaten;
k. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(2) Seksi Layanan Perpustakaan melaksanakan tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
b. melaksanakan standar layanan minimal kepada pemustaka;
c. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi perpustakaan;
d. menghimpun dan mengunggah data informasi perpustakaan ke dalam sistem informasi perpustakaan;
e. melaksanakan adiministrasi layanan perpustakaan;
f. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan perpustakaan keliling;
g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
a. melaksanakan implementasi sistem informasi perpustakaan;
h. melaksanakan kerja sama perpustakaan dengan skpk pada pemerintah kabupaten pidie instansi dan organisasi lain;
i. melaksanakan publikasi dan promosi layanan;
j. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
k. melaksanakan pengoordinasian pembudayaan kegemaran membaca;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan layanan perpustakaan;
m. melaksanakan pengelolaan saran dan pengaduan dari pemustaka;

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip statis.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana bidang pengelolaan arsip;
b. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang pengelolaan arsip;
c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip statis;
d. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, pengolahan arsip statis dan layanan arsip statis;
e. pelaksanaan penggunaan sistem informasi kearsipan;
f. pelaksanaan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
g. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Daerah K, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan Berskala Kabupaten dan lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
h. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta Berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan Berskala Kabupaten dan Lembaga Pendidikan berskala Kabupaten;
i. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif;
j. pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip statis serta layanan arsip statis;
k. pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan Bupati dan anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan gampong, serta arsip restrukturisasi Perangkat Daerah;
l. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan kabupaten;
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan tugas:

a. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan meliputi:
   1) penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan SDM kearsipan berdasarkan rencana nasional;
   2) penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan SDM kearsipan;
   3) penyiapan penyusunan program kerja tahunan pembinaan SDM kearsipan;
   4) perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di SKPK pada Pemerintah Kabupaten;
   5) peningkatan kapasitas dan kualitas SDM kearsipan melalui uji kompetensi dan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis, pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, konsultasi, serta lomba arsiparis terbaik/teladan tingkat kabupaten;
   6) penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis pada Pemerintah Kabupaten;
   7) usulan penunjukkan tenaga pengajar/ instruktur/ narasumber pada pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan workshop sesuai dengan kompetensi dan sertifikasi tertentu di bidang kearsipan;
   8) penambahan wawasan di bidang pembinaan sdm kearsipan ke ANRI, lembaga kearsipan kabupaten dan lembaga kearsipan kabupaten lainnya;
   9) koordinasi dan sosialisasi kearsipan terhadap SKPK Pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten, Perusahaan Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta Berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan berskala kabupaten dan lembaga pendidikan berskala kabupaten;
   10) pengelolaan data jabatan fungsional arsiparis pada Pemerintah Kabupaten;

b. melaksanakan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta Berskala Kabuapten, Organisasi Kemasyarakatan Berskala Kabupaten Lembaga Pendidikan Berskala Kabupaten dan Masyarakat meliputi:

1) penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten, Perusahaan Daerah Kabupaten, perusahaan swasta berskala kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan berskala kabupaten lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat berdasarkan rencana nasional;
2) penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten, Perusahaan Daerah Kabupaten, perusahaan swasta berskala kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan berskala kabupaten lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
3) penyiapan penyusunan program kerja tahunan pembinaan kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten, Perusahaan Daerah Kabupaten, perusahaan swasta berskala kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan berskala kabupaten lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
4) peningkatan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan kearsipan melalui perencanaan, bimbingan dan konsultasi terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten dan Perusahaan Daerah Kabupaten.
5) peningkatan kapasitas dan kualitas pelaksanaan kearsipan melalui perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten lembaga pendidikan berskala kabupaten;
6) Penambahan Wawasan Penyelenggaraan Kearsipan Ke ANRI, Lembaga Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Kabupaten Lainnya;
7) Koordinasi Dan Sosialisasi Kearsipan Terhadap SKPK Pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten,Perusahaan Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta Berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan Berskala Kabupaten Dan Lembaga Pendidikan Berskala Kabupaten;

8) Sosialisasi Dan Penyuluhan Kearsipan Terhadap Terhadap SKPK Pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Kabupaten, Perusahaan Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta Berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan Berskala Kabupaten Lembaga Pendidikan Berskala Kabupaten Dan Masyarakat;
9) pemantauan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten dan Pemerintahan Gampong;
10) pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan terhadap badan usaha milik kabupaten, perusahaan daerah kabupaten, perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten dan lembaga pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;

c. melaksanakan Pengawasan Internal Kearsipan Terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten, Pemerintahan Gampong, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta Berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan Berskala Kabupaten Lembaga Pendidikan Berskala Kabupaten dan Masyarakat meliputi:
1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
2) perencanaan program pengawasan kearsipan;
3) pelaksanaan audit kearsipan;
4) penilaian hasil pengawasan kearsipan;
5) monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
6) pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kearsipan.

(2) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis melaksanakan tugas:
a. melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana pengelolaan dan layanan arsip statis;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pengelolaan dan layanan arsip statis;
c. melaksanakan survey, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
d. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
e. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan kabupaten;
f. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;

g. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
h. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
i. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan bupati dan anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan gampong, serta arsip restrukturisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
j. melaksanakan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip arsip statis dalam bentuk guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis;
k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan serta pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan bupati dan anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan gampong, serta arsip restrukturisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
m. melaksanakan fumigasi arsip;
n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
o. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
p. melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
q. melaksanakan penyusunan dan penerbitan naskah sumber;
r. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan kabupaten (JIKK);
s. melaksanakan publikasi dan pameran arsip statis;
t. melaksanakan menghimpun dan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan kabupaten (SIKK) dan JIKK;
u. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sikk (SIKD dan SIKS) dan JIKK sebagai simpul jaringan JIKN serta menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
v. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

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

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 19

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

Pasal 20

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
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, 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 pimpinan satuan unit kerja di lingkungan dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 22

(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.

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

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

Pasal 23

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 21) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR

Diundangkan : di Sigli
Pada tanggal : 19 Januari 2017 M
20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

AMIRUDDIN

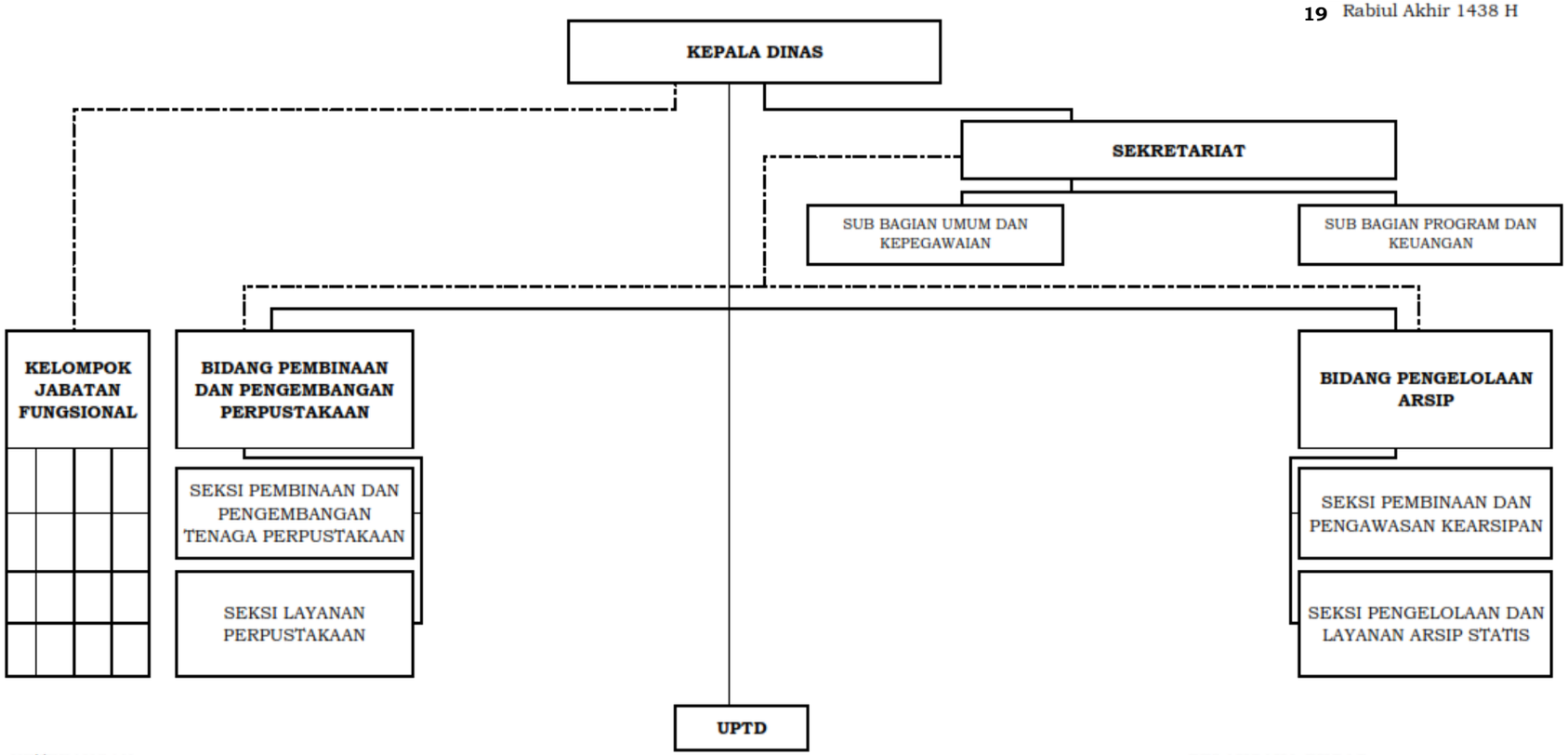
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Pidie

Ramli Usman, S.H., M.H.
Pembina/ 19621231 199803 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2017 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 19 Tahun 2017
Tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE



KETERANGAN :
_____ : GARIS ATASAN LANGSUNG
----------: GARIS PEMBINAAN

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR