BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat;
b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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...

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);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 180);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan Khusus untuk 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.

3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
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 Kearsipan

Pasal 2

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas...

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3
Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4
Subbagian

Pasal 5

Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
UPTD

Pasal 7

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Program dan Keuangan

c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
   1. Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
   2. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
   3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca
d. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
   1. Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan;
   2. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan; dan
   3. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan,
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. UPTD.

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 9

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

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pelestarian naskah kuno milik daerah;
   c. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
   d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten;
   e. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD;
   f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Pemerintahan Gampong dan tokoh masyarakat;
   g. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
   h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

i. pelaksanaan...

i. pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan penggabungan, pembubaran dan pemekaran Perangkat Daerah, Kecamatan dan Gampong.
j. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
k. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
l. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah
m. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
b. penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, dan kehumasan;
c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
d. pengoordinasian penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
e. penyelenggaraan ketatausahaan keuangan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan 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. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan;
b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja; dan

e. pelaksanaan...

e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi keuangan.

(2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
b. pelaksanaan penyusunan anggaran;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dokumen AKIP;
d. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
e. pelaksanaan tata usaha keuangan;
f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 13

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan, informasi perpustakaan, pengolahan bahan pustaka serta minat baca.

(2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga keperpustakaan;
e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14...

Pasal 14

(1) Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan dan informasi perpustakaan.

(2) Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
   b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
   c. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
   d. pelaksanaan penyusunan statistik perpustakaan;
   e. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
   f. pelaksanaan promosi layanan;
   g. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
   h. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
   i. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
   j. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
   k. pengelolaan dan pengembangan website;
   l. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
   m. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
   n. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan; dan
   o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

(2) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
   b. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, penerbitan dan tukar menukar bahan perpustakaan;

c. penganekaragaman...

c. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
d. pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
e. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan dan minat baca serta tenaga keperpustakaan.

(2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pendataan dan pembinaan perpustakaan;
b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan
c. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
d. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
e. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 17

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan.

(2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

h. pelaksanaan...

h. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
i. pelaksanaan pengolahan arsip;
j. pelaksanaan preservasi arsip; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan menpunyai tugas melaksanakan pengolahan, penarikan arsip in aktif (akuisisi), penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan layanan jaringan informasi kearsipan.

(2) Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikas terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
b. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
c. pengusulan pemusnahan arsip;
d. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
e. pengelolaan dan penataan informasi fisik arsip dan daftar arsip;
f. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis serta pembinaan kearsipan daerah.

(2) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
b. pelaksanaan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
c. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
d. pelaksanaan pameran arsip statis;
e. pengelolaan pengaduan masyrakat;
f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
g. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan

h. pelaksanaan...

h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip dinamis dan arsip statis.

(2) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan unit pengolah kearsipan;
   b. pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
   c. pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip in aktif;
   d. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
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 mempunyai tugas melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

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

Pasal 23

Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan 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 dengan eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UTPD 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 Kearsipan 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.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian 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 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada

pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Aceh Barat 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.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI ACEH BARAT,

RACHMAT FITRI. HD

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

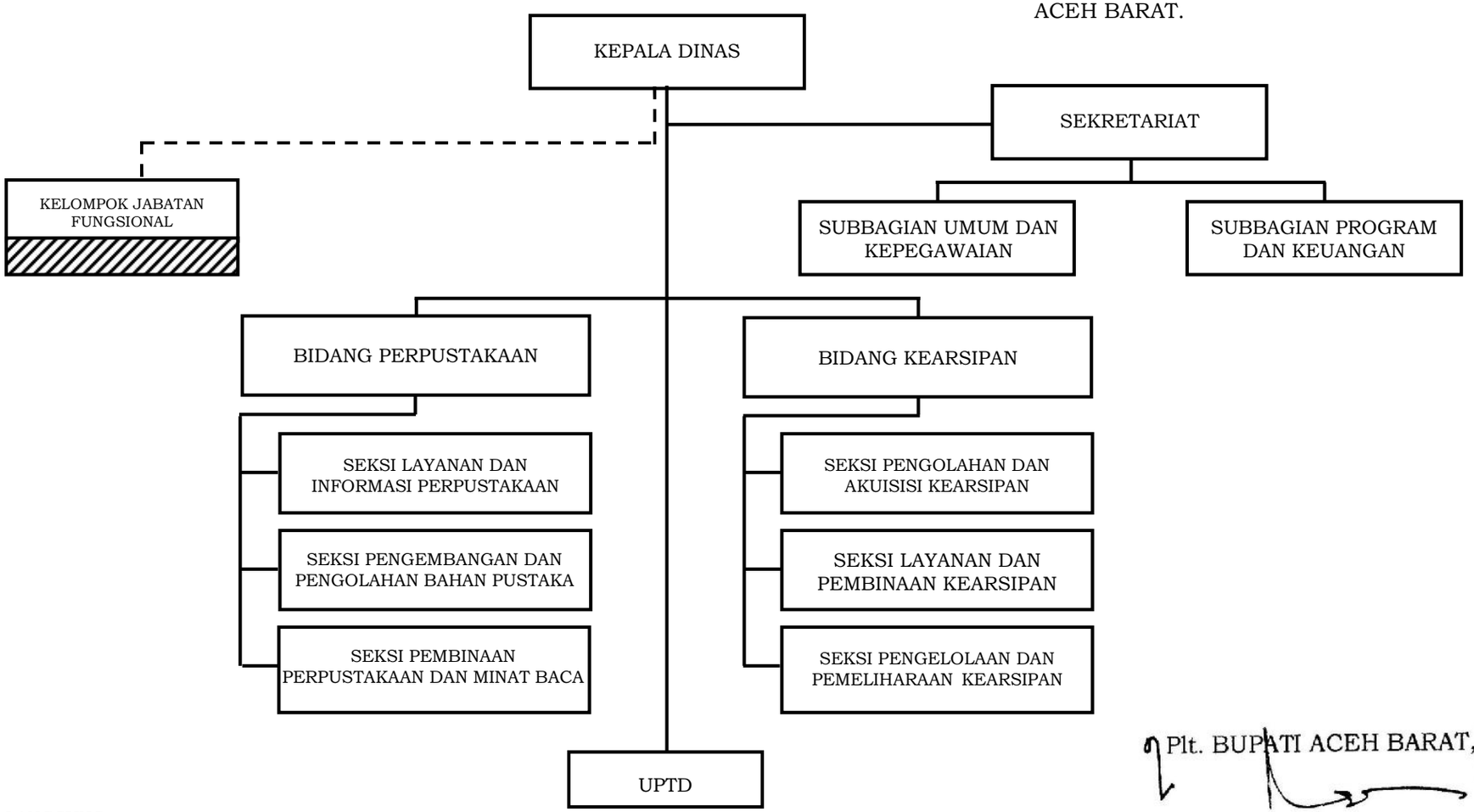
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2016 NOMOR 57

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT.



GARIS ATASAN LANGSUNG

GARIS PEMBINAAN

Plt. BUPATI ACEH BARAT,

RACHMAT FITRI. HD