BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH

Menimbang :

a. Bahwa untuk dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
9. Bidang adalah Bidang dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Bawah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Sekretaris

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;

13. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah;
16. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Susunan Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Layanan Perpustakaan;
   d. Bidang Kearsipan;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

(3) Bidang Layanan perpustakaan, sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c terdiri dari:
   a. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan; dan
   b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca;

(4) Bidang Kearsipan, sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d terdiri dari:
   a. Seksi Pelayanan, Pengklasipikasian dan Penyelamatan Arsip; dan
   b. Seksi Pengembangan SDM Kearsipan;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan perangkat daerah sebagai unsur Pemerintah kabupaten Bener Meriah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan /atau Pemerintah Provinsi;

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan tugas bidang kegiatan administrasi, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, dan pelaporan;
c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan pemantauan dan pasilitasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan perjanjian di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. pengendalian, pengawasan, dan pemberdayaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
j. pelaksanaan monitoring dan pengawasan kelancaran distribusi barang, kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan strategis lainnya;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kewenangan:

a. merencanakan dan mengendalikan pembangunan secara makro di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. menetapkan pelayanan rekomendasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengaturan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

e. melaksanakan pengembangan sistem di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan;
g. penyusunan rencana induk pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. pembinaan serta bimbingan teknis kepada UPTD;

Paragraf Ke 2
Kepala Dinas

Pasal 7

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
(2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ayat 2, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
b. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah;
e. pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pengendalian dan pengawasan pemanfaatan teknologi dalam rangka pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
g. pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. Penyusunan rencana induk pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
j. pembinaan UPTD; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat adalah unsur pendukung Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, perlengkapan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, arsip, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan dan arsip;
b. pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pembinaan teknis penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat;
e. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
f. pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
h. pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. pengendalian teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
k. pembinaan dan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 12

(1) Sekretariat terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;

b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan SOP;
c. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga,
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum;
g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program dan pelaporan, pelaksanaan dan pemantauan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain;
c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
e. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan;
f. pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
g. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
h. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
i. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Bidang Layanan Perpustakaan

Pasal 17

(1) Bidang Layanan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana teknis dalam bidang layanan perpustakaan yang mencakup Pelayanan dan Pengelolaan serta pembinaan dan pengembangan minat baca.
(2) Bidang Layanan Perpustakaan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 18

Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di Bidang layanan Perpustakaan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan, perumusan, kebijakan dan pengembangan di bidang layanan perpustakaan;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang layanan perpustakaan;
c. pembinaan penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama di bidang layanan perpustakaan;
d. pembinaan teknis penyusunan program perencanaan bidang layanan perpustakaan;
e. pengendalian teknis penyusunan program kerja bidang layanan perpustakaan;
f. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang layanan perpustakaan ;
g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang layanan perpustakaan;
h. pengendalian kegiatan penyiapan bimbingan teknis di bidang layanan perpustakaan;
i. penyusunan laporan kegiatan di bidang layanan perpustakaan;
j. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bidang layanan Perpustakaan terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan; dan
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang layanan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pelayanan dan Pengelolaan mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di Bidang layanan perpustakaan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pelayanan dan Pengelolaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pelayanan dan Pengelolaan perpustakaan;
b. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, pengumpulan, dan pengolahan basis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan perpustakaan;
c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Pelayanan dan Pengelolaan perpustakaan;
d. penyiapan sarana dan prasarana Pelayanan dan Pengelolaan perpustakaan;
e. pelaksanaan penyusunan program kerja Pelayanan dan Pengelolaan perpustakaan;

f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
g. pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
h. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
i. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan,
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pembinaan dan pengembangan minat baca mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Pembinaan dan pengembangan minat baca.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca;
b. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca;
d. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengembangan minat baca;
e. pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan dan pengembangan minat baca;
f. pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca;
g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan

Pasal 25

(1) Bidang kearsipan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan, pengklasipikasian dan penyelamatan arsip, pengembangan SDM Kearsipan.
(2) Bidang kearsipan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 26

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan tugas bidang pelayanan, pengklasipikasian dan penyelamatan arsip, pengembangan SDM Kerasipan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang kearsipan;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang kearsipan;
c. pembinaan teknis penyusunan program perencanaan di bidang kearsipan;
d. pengendalian teknis penyusunan program kerja di bidang kearsipan;
e. pengendalian teknis perumusan di bidang kearsipan ;
f. pembinaan kegiatan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang kearsipan;
g. pembinaan kegiatan bimbingan teknis untuk pengambangan dalam bidang kearsipan;
h. pembinaan kegiatan koordinasi dengan kelembagaan kerja sama kemitraan terkait di bidang kearsipan;
i. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bidang kearsipan terdiri dari :
    a. Seksi Pelayanan, Pengklasifikasian dan Penyelamatan Arsip; dan
    b. Seksi Pengembangan SDM Kearsipan;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pelayanan, Pengklasifikasian Dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pelayanan, Pengklasifikasian Dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas:

a. pelaksanaan penyusunan program di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip;
c. pelaksanaan bimbingan teknis untuk pengembangan di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip;
d. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip;
e. pelaksanaan koordinasi dengan kelembagaan kerjasama di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip;
f. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Pengembangan SDM Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengembangan SDM kearsipan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pengembangan SDM Kearsipan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan SDM kearsipan;
b. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang pengembangan SDM kearsipan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pengembangan SDM kearsipan;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang pengembangan SDM kearsipan;
e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian di bidang pengembangan SDM kearsipan;
f. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang pengembangan SDM kearsipan;
g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

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

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 33, 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 Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian. Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha pada UPTD dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 36

Unsur-unsur lain dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 37

(1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Penyebutan Jabatan dan Eselonering pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bener Meriah adalah sebagai berikut:
    a. Kepala Dinas Merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II.b;
    b. Sekretaris Dinas Merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.a;
    c. Kepala Bidang Merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.b; dan
    d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Merupakan Jabatan Pengawas/ Eselon IV.a;

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 38

(1) Dalam melaksanakan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pangawasan Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 39

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Dinas melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Dalam hal Sekretaris Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang kepala Seksi di bawahnya untuk mewakilinya.

Pasal 40

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 di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 41

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2012 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H

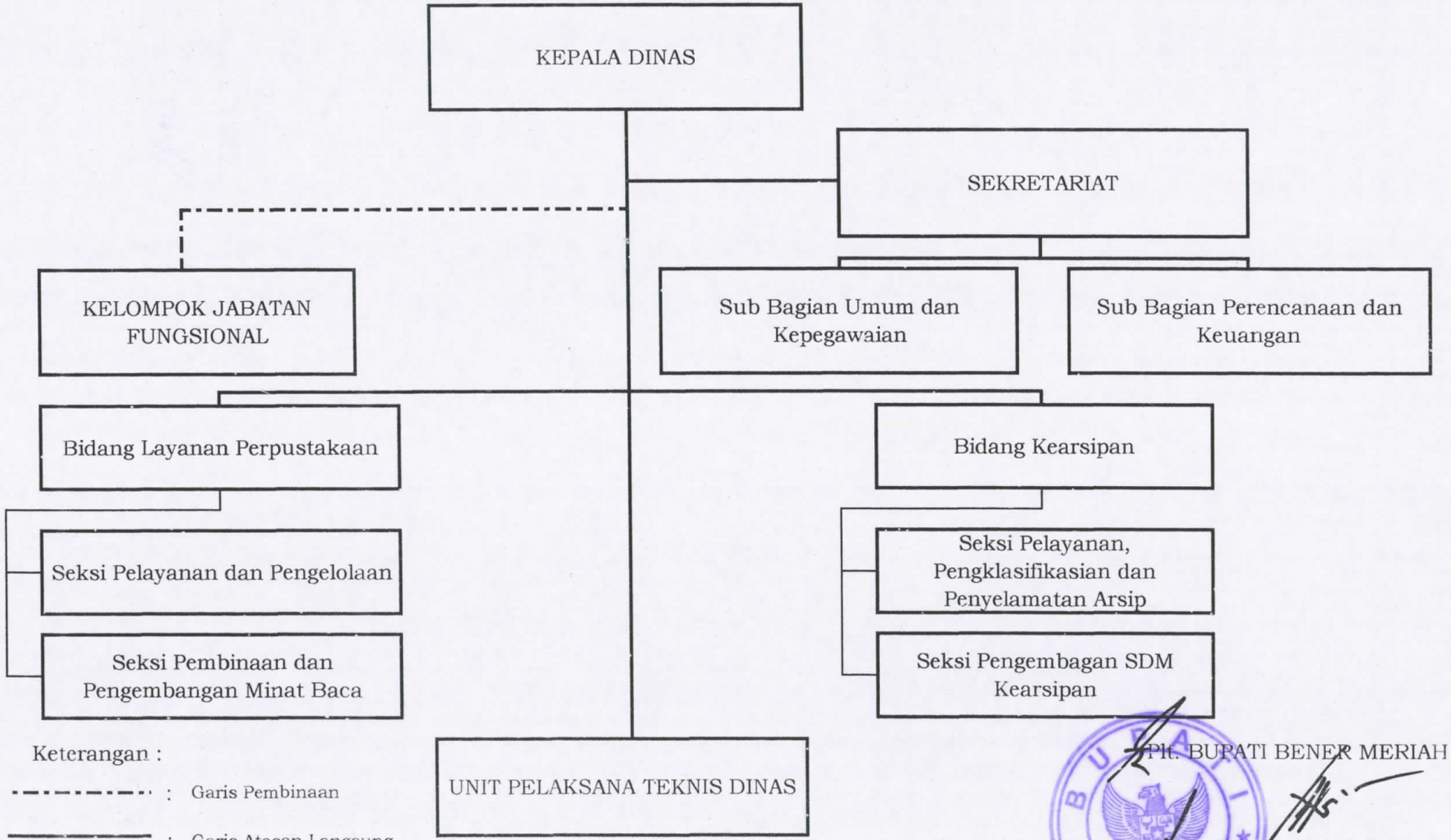
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR 64

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENER MERIAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 64 Tahun 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

: Garis Pembinaan

: Garis Atasan Langsung

Plt. BUPATI BENER MERIAH

HASANUDDIN DARJO