

BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur;

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 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
13. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 12);
14. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
9. Bidang adalah bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Timur.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan untuk menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Perpustakaan;
    d. Bidang Pelayanan;
    e. Bidang Kearsipan;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
(3) Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
    a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
    b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan; dan
    c. Seksi Perawatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
(4) Bidang Pelayanan, terdiri atas:
    a. Seksi Budaya Baca;
    b. Seksi Pelayanan Publik; dan
    c. Seksi Teknologi dan Informasi.
(5) Bidang Kearsipan, terdiri atas:
    a. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
    b. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
    c. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Arsip.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:
a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
b. menyiapkan kebijakan umum daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
c. menetapkan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang perpustakaan dan arsip; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijaksanaan teknis dan program perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
e. pengelolaan/pengolahan bahan pustaka dan arsip/dokumen;
f. pelayanan teknologi perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
g. penyelenggaraan deposit/citra daerah dan budaya baca serta khasanah arsip;
h. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; dan
i. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai kewenangan:
a. merumuskan kebijaksanaan teknis dan program perpustakaan dan kearsipan;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
c. menyediakan layanan jasa di bidang perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
d. menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip/dokumen;
e. menyelenggarakan penilaian jabatan fungsional, tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis;
f. menyelenggarakan pengembangan teknologi perpustakaan dan kearsipan;
g. menetapkan dan memberi persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemusnahan arsip/dokumen;
h. menyelenggarakan penarikan/penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) daerah; dan
i. melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pembinaan dan pelayanan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan kesekretariatan;
c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. penyusunan laporan kinerja dinas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.

(2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan, pertanggungjawaban, laporan keuangan, pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan laporan kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

(1) Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
(2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kegiatan kepustakaan, penyelenggaraan rencana pembinaan dan pengembangan perpustakaan, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
b. pelaksanaan pembagian dan memberikan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas tercapai efektivitas kerja;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga perpustakaan;
d. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan koleksi perpustakaan;
e. pelaksanaan perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan;
f. pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
    a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
    b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan; dan
    c. Seksi Perawatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan kelembagaan terhadap perpustakaan umum meliputi perpustakaan kabupaten, kecamatan, gampong, perguruan tinggi, sekolah, mesjid dan perpustakaan khusus.
(2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pustaka dan melakukan pengolahan baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan perpustakaan.
(3) Seksi Perawatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pendataan, pengolahan dan pelaporan kegiatan pelestarian bahan pustaka.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan.
(2) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kegiatan pelayanan perpustakaan, penyelenggaraan upaya peningkatan minat dan budaya baca, pelaksanaan pelayanan publik, teknologi dan informasi perpustakaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan;

b. pelaksanaan pembagian dan memberikan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas agar tercapai efektivitas kerja;
c. pelaksanaan permasyarakatan minat baca dan promosi perpustakaan;
d. pelaksanaan layanan jasa informasi bahan pustaka dan teknologi informasi serta otonomi perpustakaan;
e. pelaksanaan layanan jasa informasi perpustakaan bahan pustaka dan teknologi informasi serta otomasi perpustakaan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Bidang Pelayanan, terdiri atas:
    a. Seksi Budaya Baca;
    b. Seksi Pelayanan Publik; dan
    c. Seksi Teknologi dan Informasi.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 21

(1) Seksi Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan.
(2) Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan layanan sirkulasi referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia serta pelayanan perpustakaan keliling.
(3) Seksi Teknologi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dengan dinas/badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, teknologi sistem perpustakaan, pengkajian dan informasi perpustakaan.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan

Pasal 22

(1) Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis di bidang kearsipan.
(2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kegiatan kearsipan, penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan arsip, pelaksanaan pengelolaan arsip, pembinaan dan pelayanan arsip.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan;
b. pelaksanaan pembagian dan memberikan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas tercapai efektivitas kerja;
c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip;
d. pelaksanaan pengelolaan arsip;
e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan arsip;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Bidang Kearsipan, terdiri atas:
    a. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
    b. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
    c. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Arsip.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 26

(1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan arsip statis serta melaksanakan restorasi dan konservasi arsip.
(2) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pemilahan dan pemberkasan arsip inaktif dan statis.
(3) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip serta menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan.

BAB III
UPTD

Pasal 27

(1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di lapangan.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat.

Pasal 28

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 29

(1) UPTD dapat dibentuk berdasarkan kemampuan dan kebutuhan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan hasil analisis beban kerja.
(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.
(4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi serta UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 33

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
(2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing untuk mewakilinya.
(3) Dalam hal Kepala Subbagian atau Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris atau Kepala Bidang menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Kepala Seksi lainnya pada Sekretariat atau bidang tersebut untuk mewakilinya.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PADA JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 35

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselonering

Pasal 36

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
(5) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Ketiga
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 37

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(4) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(5) Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dinas dibebankan pada APBK serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

(1) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

UPTD yang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati sebelumnya tetap melaksanakan tugas sampai dengan dibentuk UPTD yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabi'ul Akhir 1438 H

Plt. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

AMHAR ABUBAKAR

Diundangkan di Idi
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabi'ul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

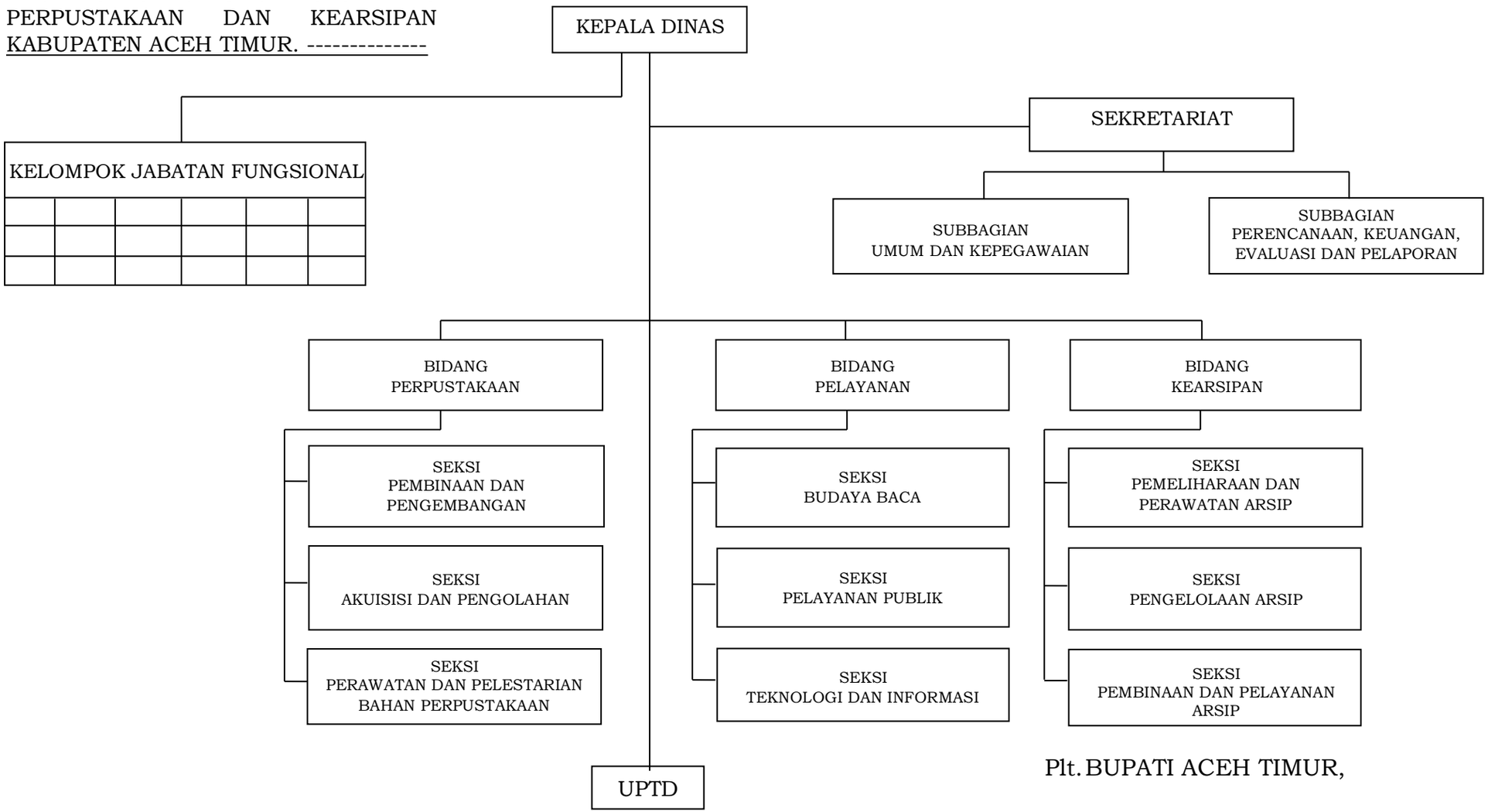
BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH TIMUR. ----------



Plt. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

AMHAR ABUBAKAR