



**BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 57 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BIREUEN**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang perpustakaan;
 - d. bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. seksi pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - b. seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. seksi pengelolaan arsip; dan
 - b. seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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

- a. perumusan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelayanan teknologi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- g. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam Kabupaten;

- h. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.
- j. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

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

- a. pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengendalian penyusunan program dan perencanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengendalian penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- g. pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- h. pelayanan teknologi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- i. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam Kabupaten;
- j. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- l. pembinaan UPTD; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan Bupati.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, anggaran, keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan, tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara/daerah dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, kepegawaian, arsip, hukum dan perundang-undangan, keprotokolan, hubungan masyarakat, informasi publik, serta urusan tata usaha.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Program dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, penganggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Paragraf 4

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang perpustakaan;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
- d. pelayanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- f. pelaksanaan silang layan perpustakaan;
- g. pelestarian bahan pustaka;
- h. pelestarian koleksi naskah kuno milik daerah;
- i. pengembangan koleksi budaya etnis daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - c. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- d. pengelolaan simpul jaringan dalam Sisten Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
- e. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- g. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- i. pencarian arsip statis yang pengelolannya menjadi kewenangan kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencairan arsip;
- j. pelaksanaan preservasi arsip;
- k. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- k. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- l. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- m. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- q. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - g. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada gampong;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - i. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - j. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - k. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - m. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - n. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - o. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - p. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan
 - q. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada gampong.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir 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 pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan berhasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Analisis Jabatan pemangku jabatan struktural dan pelaksana di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kelas Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 221 sampai dengan Pasal 234 Peraturan Bupati Bireuen Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 305), 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 Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019
BUPATI BIREUEN,

dto

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 469

