



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan;
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.

8. Kepala.....

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
13. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
17. Pimpinan adalah Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - b. Subbagian Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Bidang.....

- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan, Pelestarian dan Pengolahan Koleksi Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (4) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Seksi Naskah, Sumber dan Reproduksi Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pengolahan, Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.

Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan Dinas, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6.....

Pasal 6

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

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

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 8

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan...

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.

Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan, Pelestarian dan Pengolahan Koleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan

Pasal 13

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;

d.pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan kebijakan bidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Naskah, Sumber dan Reproduksi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang naskah, sumber dan reproduksi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang surveilans dan imu naskah, sumber dan reproduksi kearsipan nisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengolahan, Pemeliharaan dan Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 20

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

Pasal 21

Eselon Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

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 VI TATA KERJA

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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
PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (2) angka 10 dan ketentuan BAB XII Pasal 245 sampai dengan Pasal 255 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL

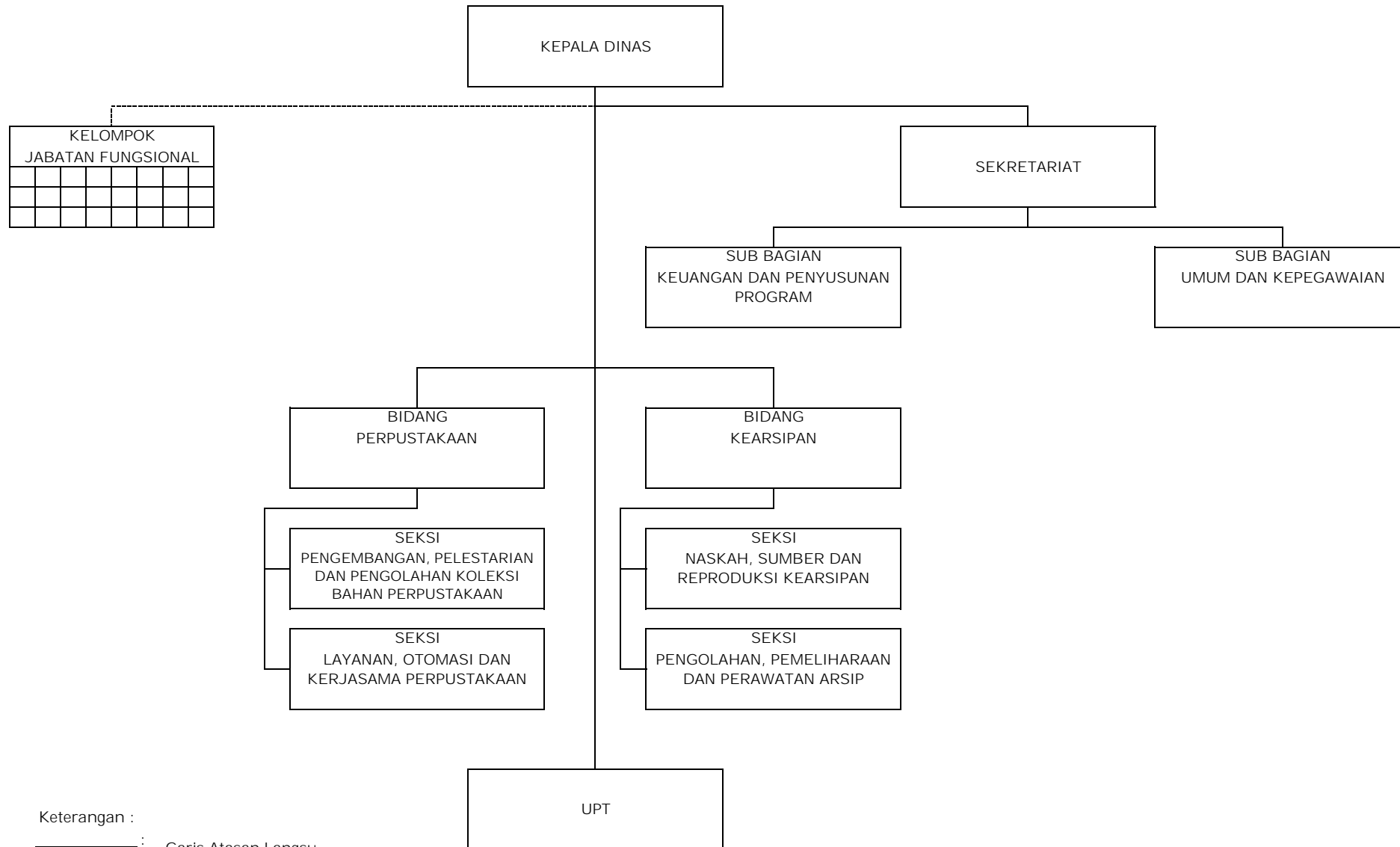
Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

dto

ABDUL AZIZ

BERITA DAERAH KABUPATEN DAERAH ACEH UTARA TAHUN 2017 NOMOR 22



Keterangan :
 ————— : Garis Atasan Langsu
 - - - - - : Garis Pembinaan

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL