SALINAN

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SIMEULUE.

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

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai pasal 22 ayat 5 angka g Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka dipandang perlu membentuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di Kabupaten Simeulue;

b. bahwa sambil menunggu dibentuk Qanun Kabupaten Simeulue tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3897);

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

Undang-Undang...../

4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1139);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan (Lembaran Negara Repoblik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4742);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Repoblik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIMEULUE TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue;
b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue;
c. Bupati adalah Bupati Simeulue;

Sekretaris ...../

d. Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue selanjutnya disebut SEKDA;
e. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraaan pemerintahan di daerah;
f. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokementasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue;
g. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah bagian dari Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan Perpustakaan, Arsip dan Dokementasi;
h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue;
i. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue;
j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue;
k. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue.

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
d. Seksi Akuisisi dan Pengengolahan ;
e. Seksi Perpustakaan dan Referesi;dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

(1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pendukung pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokementasi;
(2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpim oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah (Sekda);
(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
(4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi-seksi...../

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam 3, dipimpim oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 5

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokementasi mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan ketatausahaan kantor;
b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang kantor;
c. Perumusan kebijakan teknis, progran perpustakaan, arsip dan dokementasi;
d. Penyelenggraan pembinaan, penegembangan perpustakaan, arsip dan dokementasi;
e. Pengelolaan, pengolahan bahan perpustakaan, arsip dan dokementasi;
f. Pelayanan tehnologi perpustakaan, arsip dan dokementasi;
g. Penyenyelenggaraan deposit, citra daerah, khasanah arsip dan budaya baca;
h. Penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
i. Pengembangan kelompok fungsional dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokementasi;
j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokementasi;dan
k. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 6, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokementasi mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. Merumuskan kebijakan teknis dan program perpustakaan, kearsipan dan dokementasi;
b. Menyelenggrakan pembinaan, pengembangan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokementasi;
c. Menyediakan layanan jasa di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokementasi;
d. Menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan, pelestarian bahan pustaka,arsip dan dokumen;
e. Meyelenggarakan penilaian jabatan fungsional tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan;
f. Menyelenggarakan pengembangan teknologi kearsipan dan perpustakaan;
g. Menetapkan,memberi persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA),pemusnahan arsip dan dokumen;dan
h. Menyelenggarakan penarikan,penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) daerah.

BAB III...../

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

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

Pasal 9

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 6, 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 tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana maksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 10

(1) Kepala Kantor,Kepala Sub Bagian Tatausaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 11

Jenjang Kepangkatan dan Formasi Kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Eselon Jabatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut :
a. Kepala Eselon III.a;
b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Eselon IV. a;
c. Kepala Seksi Eselon IV.a;

BAB V...../

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tatausaha wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik intern maupun antar organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 14

Atas dasar pertimbangan daya dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksaaan kearsipan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Dengan dibentuknya Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini maka segala biaya yang diperlukan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Simeulue serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII...../

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simeulue.

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal, 09 April 2015 M
19 J.Akhir 1436 H

BUPATI SIMEULUE,

ttd

RISWAN.NS

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal, 09 April 2015 M
19 J. Akhir 1436 H

SEKRETARIS DAERAH

ttd

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2015 NOMOR 6

PENJELASAN

QANUN
KABUPATEN SIMEULUE
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SIMEULUE

I. UMUM

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 20058 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Oraganisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simeulue yang sesuai dengan karakteristik, potensi dan kemampuan daerah.

Bahwa untuk maksud dimaksud perlu ditetapkan dalam suatu Qanun.

II. Pasal Demi Pasal

Pasal 1
Cukup jelas.
Pasal 2
Cukup jelas.
Pasal 3
Cukup jelas.
Pasal 4
Cukup jelas.
Pasal 5
Cukup jelas.
Pasal 6
Cukup jelas.
Pasal 7
Cukup jelas.
Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.
Pasal 10
Cukup jelas.
Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2014 NOMOR 10
NOMOR QANUN KABUPATEN SIMEULUE PROVINSI ACEH: (6/2015)