GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 124 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUSAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 12 Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Aceh tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh;

Mengingat : 1. 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);

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 5499);

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 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87);

MEMUTUSAKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
2. Pemerintahan Aceh adalah pemerintahan daerah provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah unsur Pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Aceh.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Aceh.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan pengawasan;
   d. Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
   e. Bidang Layanan Perpustakaan;
   f. Bidang Pengelolaan Arsip;
   g. Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
   b. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
   c. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

(3) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
   b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan kearsipan; dan
   c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan

(4) Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Seksi Deposit;
   b. Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan; dan
   c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

(5) Bidang Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
   a. Seksi Layanan Perpustakaan;
   b. Seksi Minat dan Budaya Baca; dan
   c. Seksi Otomasi Perpustakaan.

(6) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
   a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif;
   b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
   c. Seksi Penyimpanan dan Preservasi Arsip Statis.

(7) Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari:
   a. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
   b. Seksi Penelusuran Arsip; dan
   c. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan unsur pelaksana Pemerintah Aceh di bidang perpustakaan dan kearsipan.

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

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6

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

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi Aceh;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan
d. pelaksanaan pelayanan prima perpustakaan;
e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan kerja sama perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
g. pelaksanaan pelestarian khasanah budaya daerah;
h. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
i. pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi Aceh;
j. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan swasta tingkat provinsi, organisasi politik lokal, organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dan lembaga pendidikan tingkat provinsi serta masyarakat;
k. pelaksanaan pengelolaan arsip Dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif;
l. pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta akses arsip statis;
m. menyelenggarakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPA, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan swasta tingkat provinsi, organisasi politik lokal, organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dan lembaga pendidikan tingkat provinsi;
n. penyelenggaraan penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana, arsip terjaga, arsip vital dan arsip pemilihan Gubernur;
o. penyelenggaraan kearsipan Aceh yang mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung terwujudnya Pemerintahan Aceh yang baik dan bersih, bermartabat dan berwibawa;
p. pembinaan UPTD; dan
q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas mempimpin dan melaksanakan umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Unuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan regional Aceh di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Aceh;
c. pelaksanaan kewenangan penyelenggaraan perpustakaan Aceh dengan mengacu kepada Standar Nasional Perpustakaan;
d. pelaksanaan kewenangan penyelenggaraan kearsipan Aceh dengan mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi penyusunan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta pendanaan;
e. pelaksanaan pengawasan kearsipan yang merupakan tugas perbantuan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat;
f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan Aceh pada Organisasi Perangkat Aceh, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, dan masyarakat; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, hukum, umum, kepagawaian, tata laksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan serta pengelolaan arsip aktif.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, pengelolaan arsip aktif, keuangan, kepagawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Pasal 11

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

a. penyusunan program kerja, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan serta hubungan masyarakat dan protokoler;
b. pengelolaan administrasi keuangan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan bidang hukum dan perundang-undangan, pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, dan urusan ketatausahaan; dan
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan:
   a. menyusun rencana strategis, program kerja tahunan, laporan akuntabilitas kinerja, rencana kinerja, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber dana lainnya;
   b. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
   c. mengelola website, Sistem Informasi Perpustakaan, Sistem Informasi Kearsipan Aceh (SIKA) yang meliputi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), serta Jaringan Informasi Kearsipan Aceh (JIKA);
   d. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
   e. menghimpun dan mengunggah data informasi perpustakaan dan kearsipan ke dalam Sistem Informasi Perpustakaan dan SIKA; dan
   f. melaksanakan penyediaan akses hubungan masyarakat dan protokoler.

(2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan:
   a. mengelola administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan;
   b. mengelola barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan; dan
   c. melaksanakan pemeliharaan, penilaian, penghapusan asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan:
   a. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan bidang hukum dan perundang-undangan;
   b. melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;

c. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengelolaan arsip aktif.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan

Pasal 13

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 14

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan

Pasal 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan kabupaten/kota;
d. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
e. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
f. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan kabupaten/kota;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan terhadap tenaga perpustakaan SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh, perpustakaan sekolah/madrasah yang berskala provinsi dan jenis perpustakaan lainnya yang berskala provinsi;
h. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
i. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap sumber daya manusia kearsipan, SKPA di lingkungan Pemerintahan Aceh, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, Badan Usaha Milik Aceh/perusahaan daerah Aceh, perusahaan swasta berskala provinsi, lembaga pendidikan berskala provinsi, dan masyarakat;

j. pelaksanaan pengawasan kearsipan terhadap SKPA di lingkungan Pemerintahan Aceh, lembaga kearsipan kabupaten/kota, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, Badan Usaha Milik Aceh/perusahaan daerah Aceh, perusahaan swasta berskala provinsi dan lembaga pendidikan berskala provinsi.
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
(3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.

Paragraf 5
Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian
Bahan Perpustakaan

Pasal 17

Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang deposit, pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan.

Pasal 18

Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pengumpulan pengelolaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 19

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
b. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah dan catalog induk daerah serta literature daerah;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam
d. pelaksanaan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
e. pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
f. pelaksanaan dan pengendalian terhadap verifikasi, validasi, pemasukan data ke system informasi perpustakaan;
g. pelaksanaan penyusunan literature sekunder;

h. pelaksanaan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian terhadap survey kondisi bahan perpustakaan;
i. pelaksanaan dan pengelolaan fumigasi bahan perpustakaan 2 (dua) kali dalam setahun;
j. pelaksanaan dan pengendalian terhadap kontrol kondisi ruang penyimpanan secara rutin dan berkesinambungan;
k. pelaksanaan dan pengelolaan terhadap pembersihan debu dan noda, pemutihan, deassidifikasi, mending, filling, penjilidan bahan perpustakaan;
l. pelaksanaan alih media bahan perpustakaan melalui perekaman, penduplikasian; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Deposit mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
   b. penyusunan bibliografi daerah dan catalog induk daerah serta literature daerah; dan
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam.

(2) Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
   b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
   c. verifikasi, validasi, pemasukan data ke sistem informasi perpustakaan; dan
   d. penyusunan literatur sekunder.

(3) Seksi Pelestarian bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan:
   a. survey kondisi bahan perpustakaan
   b. fumigasi bahan perpustakaan 2 (dua) kali dalam setahun;
   c. kontrol kondisi ruang penyimpanan secara rutin dan berkesinambungan;
   d. pembersihan debu dan noda, pemutihan, deassidifikasi, mending, filling, penjilidan bahan perpustakaan; dan
   e. alih media bahan perpustakaan melalui perekaman, penduplikasian.

Paragraf 6
Bidang Layanan Perpustakaan

Pasal 21

Bidang Layanan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang layanan perpustakaan, minat dan budaya baca serta otomasi perpustakaan.

Pasal 22

Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan, minat dan budaya baca serta otomasi perpustakaan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi Aceh;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan
d. pelaksanaan pelayanan prima perpustakaan;
e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan kerja sama perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
g. pelaksanaan pelestarian khasanah budaya daerah;
h. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas
   a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
   b. melaksanakan standar layanan minimal kepada pemustaka;
   c. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi perpustakaan;
   d. menghimpun dan mengunggah data informasi perpustakaan ke dalam sistem informasi perpustakaan;
   e. melaksanakan adiministrasi layanan perpustakaan;
   f. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan perpustakaan keliling;
   g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
   h. melaksanakan publikasi dan promosi layanan;
   i. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
   j. melaksanakan pengelolaan saran dan pengaduan dari pemustaka;
   k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi

(2) Seksi Minat dan Budaya Baca mempunyai tugas :
   a. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
   b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca
   c. mengoordinasikan pembudayaan kegemaran membaca;
   d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.

(3) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis otomasi perpustakaan;

b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
c. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan otomasi perpustakaan.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Arsip merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip inaktif, akuisisi dan pengeolahan arsip statis, serta penyimpanan dan preservasi arsip statis.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta penyimpanan dan preservasi arsip statis.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi melaksanakan:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif pengelolaan arsip statis;
b. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif
c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
d. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis;
e. pelaksanaan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
f. pelaksanaan penyimpanan dan preservasi arsip;
g. pelaksanaan akses dan penyediaan informasi arsip dinamis dan statis; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyusunan pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif;
   b. pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
   c. penyiapan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke records center;
   d. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif di records center ;
   e. pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif;
   f. penyusunan jadwal retensi arsip;
   g. pengolahan, dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

h. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya, tidak memiliki nilai guna dan berketerangan musnah di lingkungannya;
i. penyerahan arsip statis yang telah berketerangan permanen kepada Lembaga Kearsipan Aceh; dan
j. pemberian dukungan teknis penyusutan arsip pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Aceh, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan berskala provinsi, perusahaan swasta berskala provinsi, lembaga pendidikan berskala provinsi, partai politik lokal dan organisasi kemasyarakat berskala provinsi.

(2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan:
a. monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
b. persiapan penetapan status arsip statis;
c. persiapan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan provinsi Aceh;
d. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
e. penataan informasi arsip statis;
f. penataan fisik arsip statis;
g. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip arsip statis dalam bentuk guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis;
h. pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
i. pemberian penghargaan dan imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA;

(3) Seksi Penyimpanan dan Preservasi Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan:
a. penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
b. perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
c. alih media dan reproduksi arsip statis; dan
d. pengujian autentisitas arsip statis;

Paragraf 8
Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip

Pasal 29

Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pemanfaatan arsip statis dan layanan arsip inaktif dan statis.

Pasal 30

Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip mempunyai tugas melakukan layanan arsip inaktif dan arsip statis, penelusuran arsip serta penyediaan akses sistem informasi kearsipan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
b. pelaksanaan layanan arsip inaktif dan arsip statis;
c. pelaksanaan penyediaan Sistem Informasi kearsipan Aceh (SIKA) yang meliputi SIKD dan SIKS
d. pelaksanaan pengelolaan data informasi kearsipan kedalam SIKA
e. pelaksanaan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Aceh (JIKA) sebagai simpul JIKN;
f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraaan SIKA dan JIKA serta menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan:
   a. layanan arsip dinamis dan arsip statis;
   b. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKA;
   c. publikasi dan pameran arsip statis;
   d. pengelolaan pengaduan masyarakat.

(2) Seksi Penelusuran Arsip mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penelusuran arsip statis;
   b. penyusunan dan penerbitan naskah sumber;
   c. peliputan kejadian/peristiwa yang bernilai sejarah dan wawancara tokoh sejarah;

(3) Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:
   a. menghimpun dan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam system informasi kearsipan;
   b. mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi bidang kearsipan;
   c. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKA (SIKD dan SIKS) dan JIKA sebagai simpul jaringan JIKN serta menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

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

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur, dan bertanggung jawab kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

(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 V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur.

Pasal 36

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

Pasal 37

Eselon Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
b. Sekretaris, Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
c. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 38

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 39

(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, Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian 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 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh serta sumber pembiayaan lain-lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh diatur dengan Peraturan Gubernur.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur.

(3) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Badan-Badan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Berita Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 29 Desember 2016 M / 29 Rabiul Awal 1438 H

Plt. GUBERNUR ACEH,

SOEDARMO

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal 30 Desember 2016 M / 1 Rabiul Akhir 1438 H

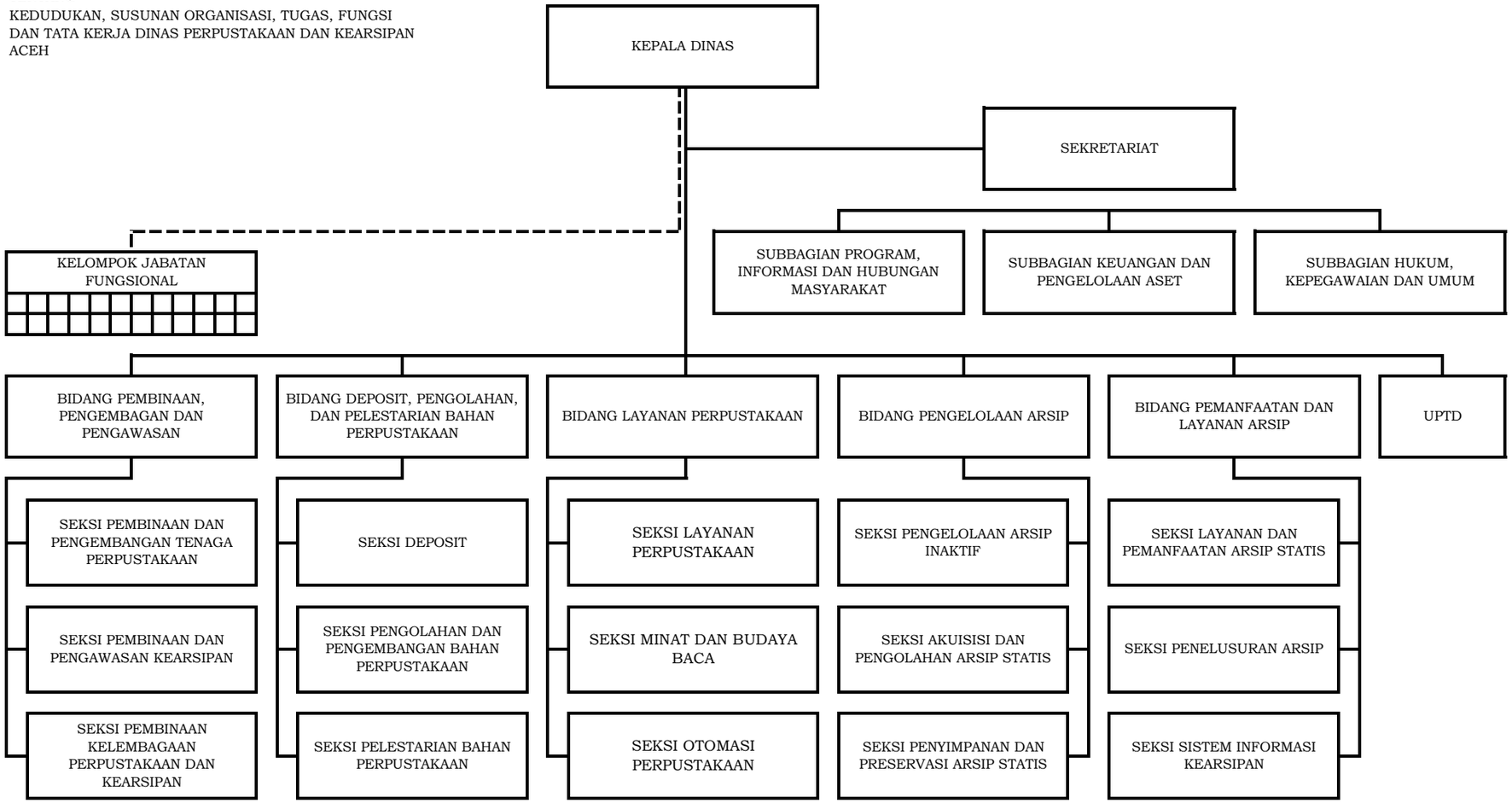
SEKRETARIS DAERAH ACEH,

DERMAWAN

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2016 NOMOR 126

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 124 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH



Plt. GUBERNUR ACEH,

SOEDARMO

Keterangan :
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan