BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural kedalam jabatan fungsional sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang 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 bupati.

2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

19. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
20. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
21. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
22. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
23. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok jabatan fungsional.
   c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.
   d. Bidang Kearsipan, terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.
   e. UPTD; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
   f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
   g. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dalam pengelolaan Arsip;
   h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
    b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
    c. penataan organisasi dan tata laksana;
    d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan dinas;
    e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan dinas;
    f. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
    b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
    c. pengelolaan ketertiban dan keamanan kantor;
    d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    e. pengelolaan bidang hubungan masyarakat;
    f. pengelolaan sistem informasi;
    g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    h. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian; dan
    i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, merencanakan, melaksanakan

dan mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang perpustakaan.

(2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan;
b. perencanaan penyusunan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku;
c. pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan dan pemasyarakatan /sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
d. pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawanan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
e. pengendalian pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijkan pengembangan koleksi, seleksi, dan pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*);
f. pengendalian pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
g. pengendalian layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, ritelasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling) pojok baca dan sejenisnya;
h. pengendalian pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan;
i. pengendalian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 9

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas merumuskan, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan arsip;

(2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Arsip;

b. perencanaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang;
c. pengawasan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
d. pengawasan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
e. pengendalian pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
f. pengendalian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang kearsipan; dan
g. pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur

jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 14

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, bupati atau sekretaris daerah atas nama bupati menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dan/atau salah seorang pejabat fungsional ahli madya untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau salah seorang Kepala Subbagian dan/atau salah seorang Pejabat Fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk kepala bidang yang lain atau pejabat fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Bidang yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk kepala subbagian yang lain atau salah seorang pejabat fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal pejabat struktural berhalangan tetap, bupati menunjuk pejabat struktural yang lain untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin pejabat struktural yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 16

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 17

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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 perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b; dan
d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan serta peta jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.
(4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 60), 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 Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 5 Maret 2025 M
5 Ramadhan 1446 H

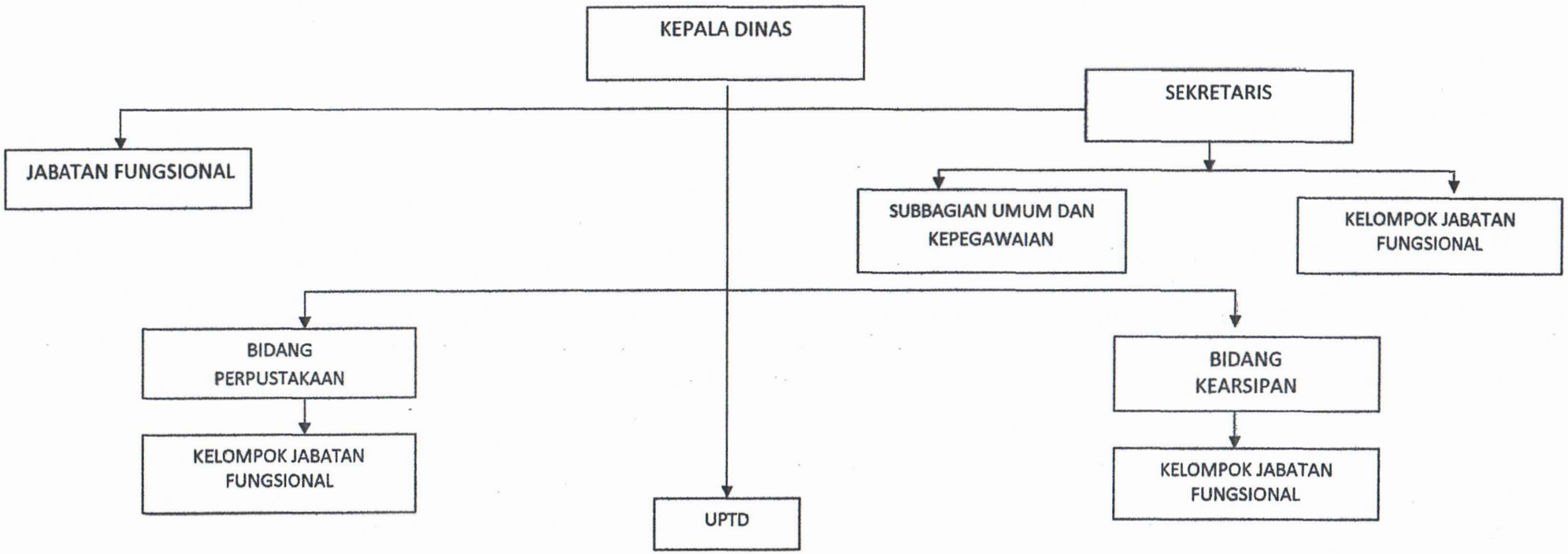
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAHWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2025 NOMOR 12

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TIPE C
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TANGGAL 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN