BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah, Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan serta dengan berlakunya ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Pidie Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indenesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Lembaran 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
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;
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102).

MEMUTUSKAN:

Menetapka : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
8. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
9. Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabuapten Pidie.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangannya.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

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

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; 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 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

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

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas pustaka dan arsip berdasarkan rencana nasional;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas pustaka dan arsip daerah;
c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
g. pengelolaan arsip statis;
h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas dalam melaksanakan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan serta urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas pustaka dan arsip daerah berdasarkan rencana nasional;
b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas pustaka dan arsip daerah;

c. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
d. pengoordinasian dan pengendalian penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
g. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan arsip statis;
h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Administrasi, Umum, barang milik negara/daerah, Perlengkapan, Peralatan, Kerumahtanggaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Aktif, Kepegawaian, Hukum dan Perundang-Undangan, Penyusunan Program Kerja dan Keuangan

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evalausi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
d. pelaksanaan hukum, perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
e. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dan mempunyai tugas:

a. melaksanakan Penyusunan Rumusan Kebijakan Bidang Hukum dan Perundang-Undangan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. melaksanakan Pengelolaan Urusan Administrasi Umum, Aset, Perlengkapan, Peralatan, Kerumahtanggaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Aktif, Kepagawaian Dan Pengelolaan Website Serta Pengelolaan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
c. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan kepegawaian;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 13

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

a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteris (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip;
c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
f. pelaksanaan pengolahan arsip;
g. pelaksanaan preservasi arsip.
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip;dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

(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 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 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
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b
d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

(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 24

(1) Kepala Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Dinas.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

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

Pasal 26

(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 27

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya Karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

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

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

Pasal 28

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja serta peta jabatan pemangku jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Bupati.

(3) Pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

(4) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2017 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 28 Februari 2025 M
29 Syakban 1446 H

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 28 Februari 2025 M
29 Syakban 1446 H

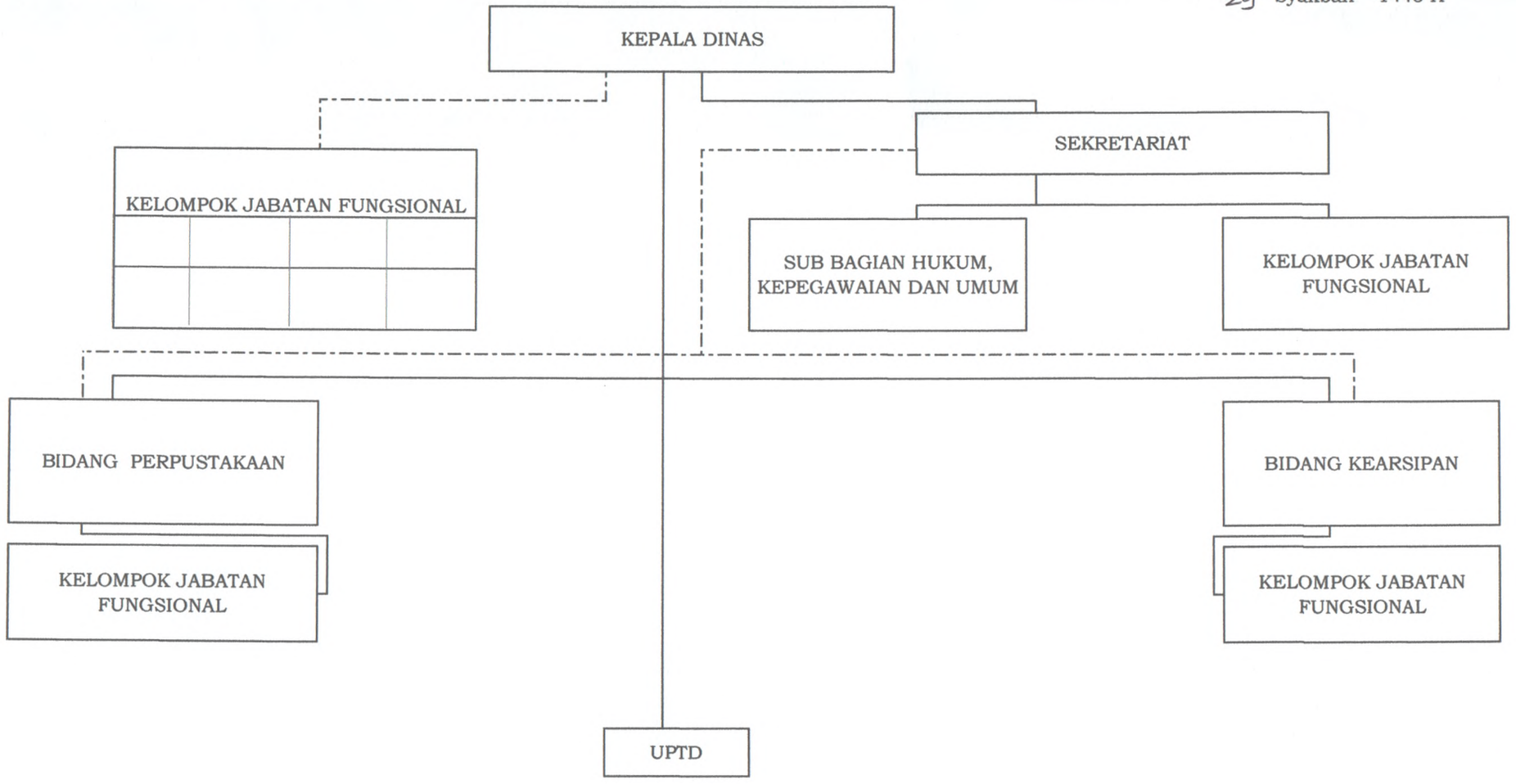
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2025 NOMOR 13

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 13 Tahun 2025
Tanggal : 28 Februari 2025 M
29 Syakban 1446 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE




KETERANGAN :
——— : GARIS ATASAN LANGSUNG
---------- : GARIS PEMBINAAN

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH