



BUPATI ACEH SINGKIL  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
NOMOR ~~32~~ TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN ACEH SINGKIL

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional 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, perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);

1  
2

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 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Lembaran 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 Nomor Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
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 Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Singkil dan Kecamatan.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.

BAB II  
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.

fr

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Peraturan ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Arsip

##### Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

1/2/1

Pasal 6

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Pedoman dan Standar Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan Sistem Informasi Perpustakaan dan Sistem Kearsipan;
- d. pelaksanaan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip terjaga, Arsip Vital, Arsip Pemilihan Bupati dan Anggota DPRK, Arsip Pemekaran Kecamatan dan Kampung, serta Arsip *Restrukturisasi* Perangkat Daerah Kabupaten;
- e. pelaksanaan Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- f. pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan dan Minat Baca;
- g. pelaksanaan Pembinaan Kearsipan dan Pemberian Fasilitas Teknis Kearsipan terhadap SKPK di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil;
- h. pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap SKPK pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintahan Kampung, Perusahaan Daerah Kabupaten Aceh Singkil, Perusahaan Swasta berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan berskala Kabupaten dan Lembaga Pendidikan berskala kabupaten;
- i. pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi Arsip Aktif dan Inaktif;
- j. pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis yang meliputi Akuisisi, Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi serta Akses Arsip Statis;
- k. Pelaksanaan Pengembangan, Pemantauan Koordinasi dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
- l. Pembinaan UPTD; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 8

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

- a. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;

2/1

- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan rencana strategis dan Rencana Kerja bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan Penyusunan kebijakan pedoman dan standar perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan Sistem Informasi Perpustakaan dan Sistem Kearsipan;
- e. Pelaksanaan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip terjaga, Arsip Vital, Arsip Pemilihan Bupati dan Anggota DPRK, Arsip Pemekaran Kecamatan dan Kampung, serta Arsip Restrukturisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
- f. Pelaksanaan Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- g. Pelaksanaan Pengolahan dan Preservasi bahan Perpustakaan;
- h. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan dan Minat Baca;
- i. Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan dan Pemberian Fasilitas Teknis Kearsipan terhadap SKPK di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil;
- j. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap SKPK pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintahan Kampung, Perusahaan Daerah Kabupaten Aceh Singkil, Perusahaan Swasta berskala Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan berskala Kabupaten dan Lembaga Pendidikan berskala kabupaten;
- k. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi Arsip Aktif dan Inaktif;
- l. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis yang meliputi Akuisisi, Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi serta Akses Arsip Statis;
- m. Pelaksanaan Pengembangan, Pemantauan Koordinasi dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
- n. Pelaksanaan Kerjasama dengan SKPK lain pada Pemerintahan Kabupaten, Instansi dan Organisasi lain Kabupaten Aceh Singkil dalam maupun Luar Negeri;
- o. Pembinaan UPTD; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Teknis dan Administratif serta Koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- b. pengelolaan data dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- d. pengkoordinasian, pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- g. pengelolaan Kepegawaian di lingkungan Dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- h. pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan Administrasi, Umum, Pelengkapan, Peralatan, Kerumahtanggaan, Organisasi, Ketatalaksanaan, Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, Publikasi dan hubungan masyarakat.

#### Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

#### Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan

#### Pasal 13

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

- a. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan serta layanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengolahan dan preservasi bahan perpustakaan serta layanan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan yang meliputi semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
- f. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. pelaksanaan penyusunan biografi daerah dan catalog induk daerah serta literatur daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan deskripsi biografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke sistem informasi perpustakaan;
- j. pelaksanaan Fungigasi bahan perpustakaan 2 (dua) kali dalam setahun;
- k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan bahan perpustakaan secara rutin dan berkesinambungan;
- l. pelaksanaan pembersihan debu dan noda, pemutihan, deasifikasi, mending, filling, penjilidan bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan alih media bahan perpustakaan melalui perekaman, penduplikasian;
- n. pelaksanaan pelayanan prima perpustakaan;
- o. pelaksanaan penggunaan sistem informasi;
- p. pelaksanaan kerjasama perpustakaan;
- q. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
- r. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas bidang pembinaan, pengawasan, pengelolaan layanan, dan pemanfaatan arsip.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Bidang Pengelolaan Arsip;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip statis;

sk 16

- c. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip statis;
- d. pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- f. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, Pemerintah Desa/Kampung, Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta berskala Kabupaten, Organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala Kabupaten dan Masyarakat;
- g. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip statis serta layanan arsip statis;
- i. pelaksanaan dan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip Pemilihan Kepala Daerah/Bupati, Anggota DPRK, arsip pemekaran Kecamatan dan Kampung serta arsip *Restrukturisasi* Perangkat Daerah Kabupaten;
- j. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 16

Dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan Keahlian dan 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 16, 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 TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan 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 Arsip wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

h h

- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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 Arsip.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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 26

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

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

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

### Pasal 28

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 29

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip 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;
- d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a;

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 32

- (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 Aceh Singkil untuk penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 305) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

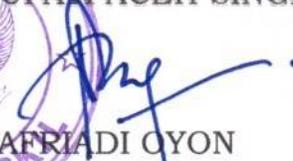
Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil  
pada tanggal 1 Juli 2025  
5 Muharram 1447 H

BUPATI ACEH SINGKIL,

  
SAFRIADI OYON

Diundangkan di Singkil  
pada tanggal 1 Juli 2025  
5 Muharram 1447 H

Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH SINGKIL,

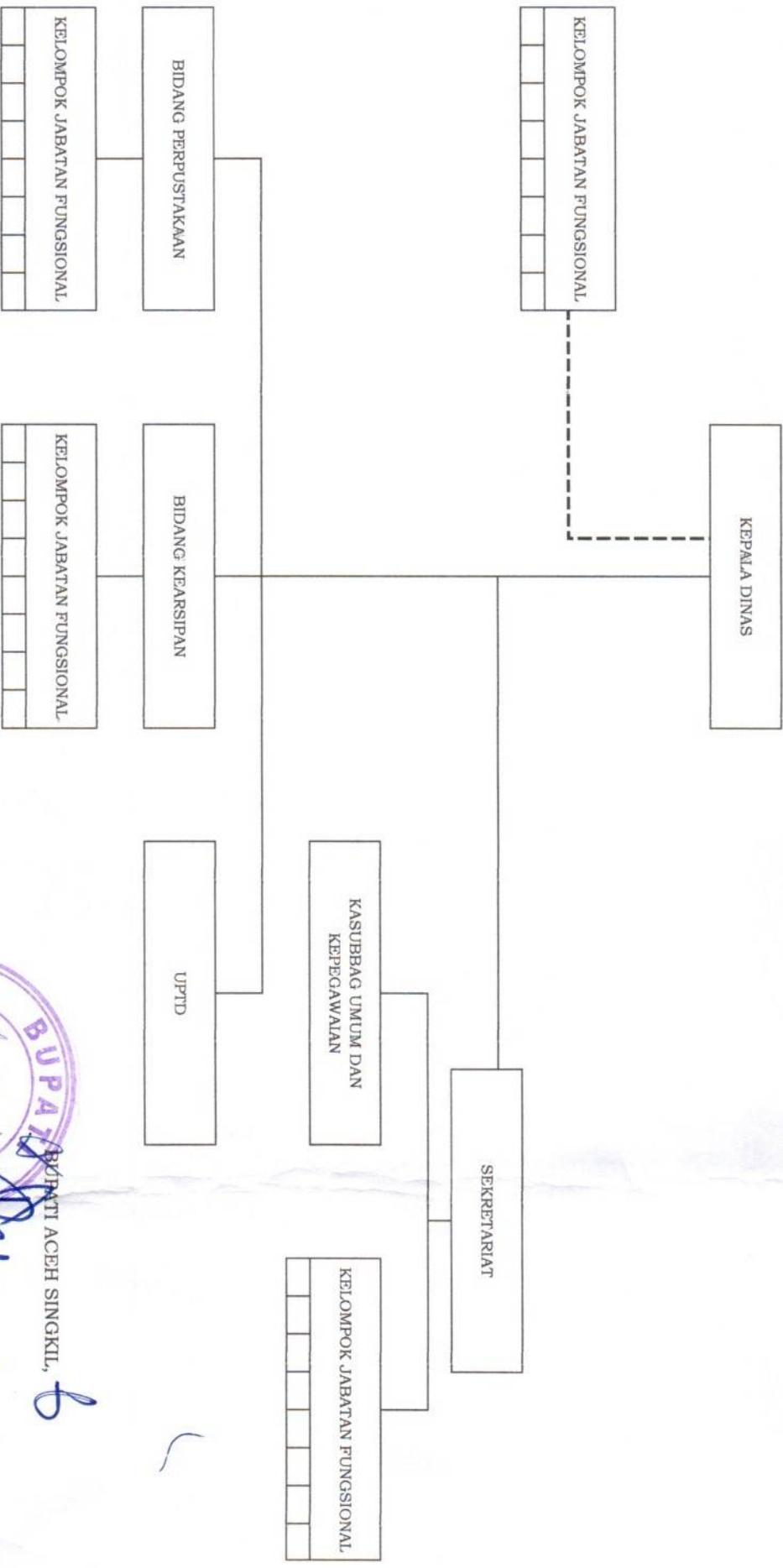
  
EDY WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2025 NOMOR .805

*Edy*

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
 NOMOR 32 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
 DAN ARSIP KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERIKAMAN KABUPATEN ACEH SINGKIL



Keterangan:

1. \_\_\_\_\_ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

2/3



SAFRADI OYON

BUPATI ACEH SINGKIL, *[Signature]*