



SALINAN

BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 5 Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana telah diubah dengan Qanun Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa dengan diundangkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan serta 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 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
- 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 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 5587) 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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah 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. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya

Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan 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.
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

12. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. 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 PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pemerintahan Kabupaten Nagan Raya di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

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.

Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pelestarian naskah kuno milik daerah;
- c. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah
- d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten
- e. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD;
- f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Pemerintahan Gampong, dan tokoh masyarakat;

- g. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan penggabungan, pembubaran dan pemekaran Perangkat Daerah, Kecamatan dan Gampong;
- j. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- k. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- l. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- m. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah.

Pasal 8

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

- a. pengendalian perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengendalian pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pelestarian naskah kuno milik daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- d. pengendalian pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten;
- e. pengendalian pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD;
- f. pengendalian pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Pemerintah Gampong dan tokoh masyarakat;
- g. pengendalian pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. perlindungan dan penyeteraan arsip akibat bencana dan penggabungan, pembubaran dan pemekaran Perangkat Daerah, Kecamatan dan Gampong;

- j. pengendalian pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
- k. pengendalian pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- l. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- m. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

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

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, dan kehumasan;
- c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
- d. pengoordinasian penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. penyelenggaraan ketatausahaan keuangan dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan, informasi perpustakaan, pengolahan bahan pustaka serta minat baca.

Pasal 13

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

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- d. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- f. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

- l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 14

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

Pasal 15

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

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan audit kearsipan;
- j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. pelaksanaan pengolahan arsip;
- q. pelaksanaan preservasi arsip;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- s. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- t. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
- u. pelaksanaan tugas 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 melaksanakan kegiatan 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 TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Nagan Raya wajib melaksanakan Sistem Pengendalian 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.
- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian 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 Kearsipan.

Pasal 23

- (1) Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Kearsipan 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 Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (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 kabupaten Nagan Raya diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Nagan Raya sebagai berikut:

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

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan dan Peta 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) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X 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 Nagan Raya untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan di lantik berdasarkan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016, Nomor 151), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 4 November 2024 M
2 Jumadil Awal 1446 H

Pj. BUPATI NAGAN RAYA, 

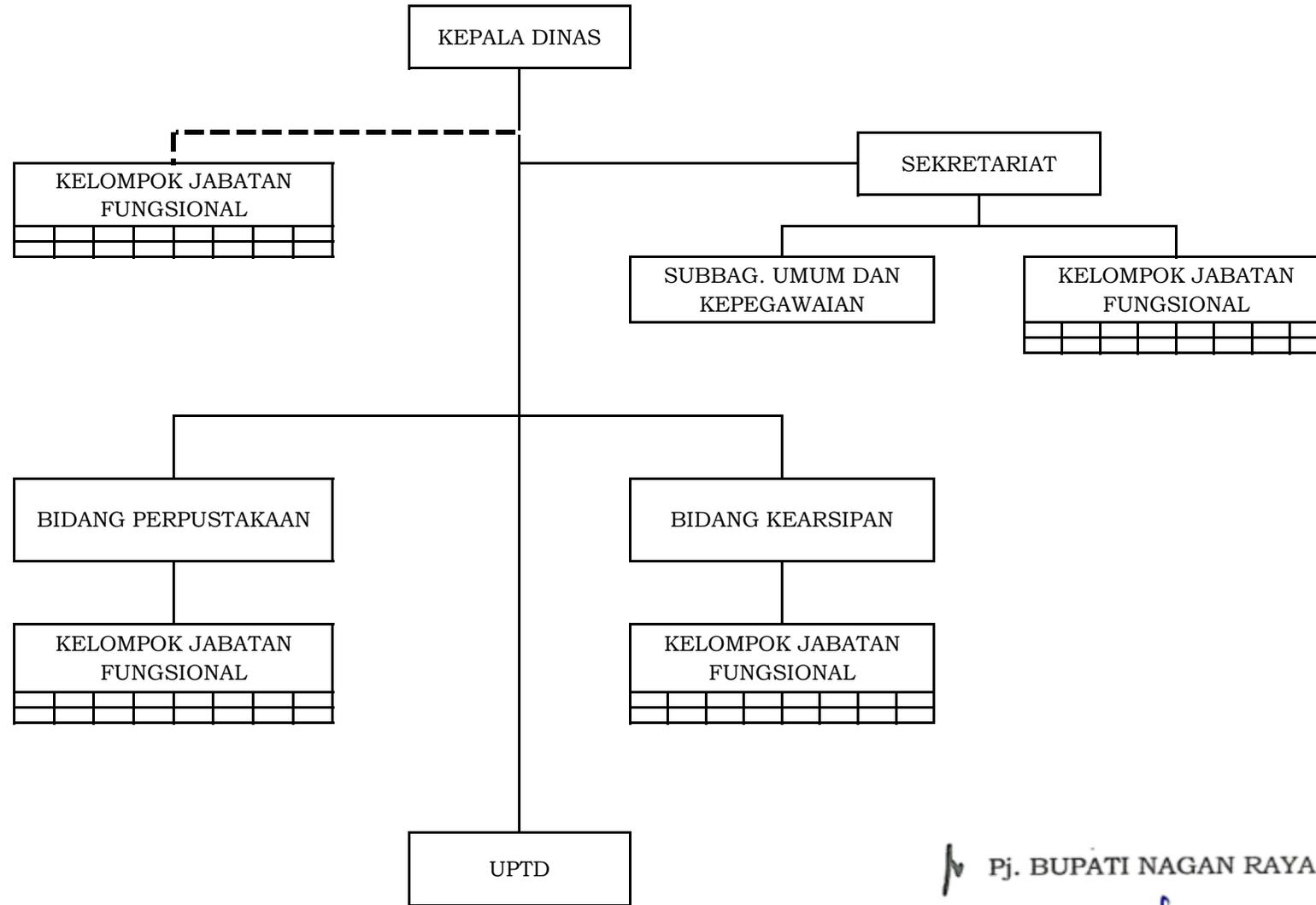


ISKANDAR

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 5 November 2024 M
3 Jumadil Awal 1446 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA, 


ARDIMARTHA



Pj. BUPATI NAGAN RAYA,

ISKANDAR