BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 45 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan 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 Kearsipan Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 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. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2025 Nomor 126, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bireuen.
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 Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
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 Bireuen dan Kecamatan.

7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Kabupaten sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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 Umum dan Kepegawaian; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
e. UPTD; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi 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 melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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

a. perumusan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
f. pelayanan teknologi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
g. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam Kabupaten;
h. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
j. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
k. pembinaan UPTD.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

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

a. pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pengendalian penyusunan program dan perencanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pengendalian penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
g. pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
h. pelayanan teknologi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
i. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam Kabupaten;
j. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
l. pembinaan UPTD; dan
m. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tatausaha, rumah tangga, kehumasan, produk hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, produk hukum, kepegawaian dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga kehumasan, produk hukum, kepegawaian dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang perpustakaan;
b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
c. pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
d. pelayanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
e. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
f. pelaksanaan silang layan perpustakaan;
g. pelestarian bahan pustaka;
h. pelestarian koleksi naskah kuno milik daerah;
i. pengembangan koleksi budaya etnis daerah; dan
j. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 14

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kearsipan;
b. pengelolaan arsip dinamis dan statis;
c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

d. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
e. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
f. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
g. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
h. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
i. pencarian arsip statis yang pengelolannya menjadi kewenangan kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencairan arsip;
j. pelaksanaan preservasi arsip;
k. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

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
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi 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 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 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 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 Kearsipan.

Pasal 23

(1) Dinas 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 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

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 Kearsipan 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 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
PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas dibebankan pada:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2023 Nomor 770), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 6 JULI 2026

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 6 JULI 2026

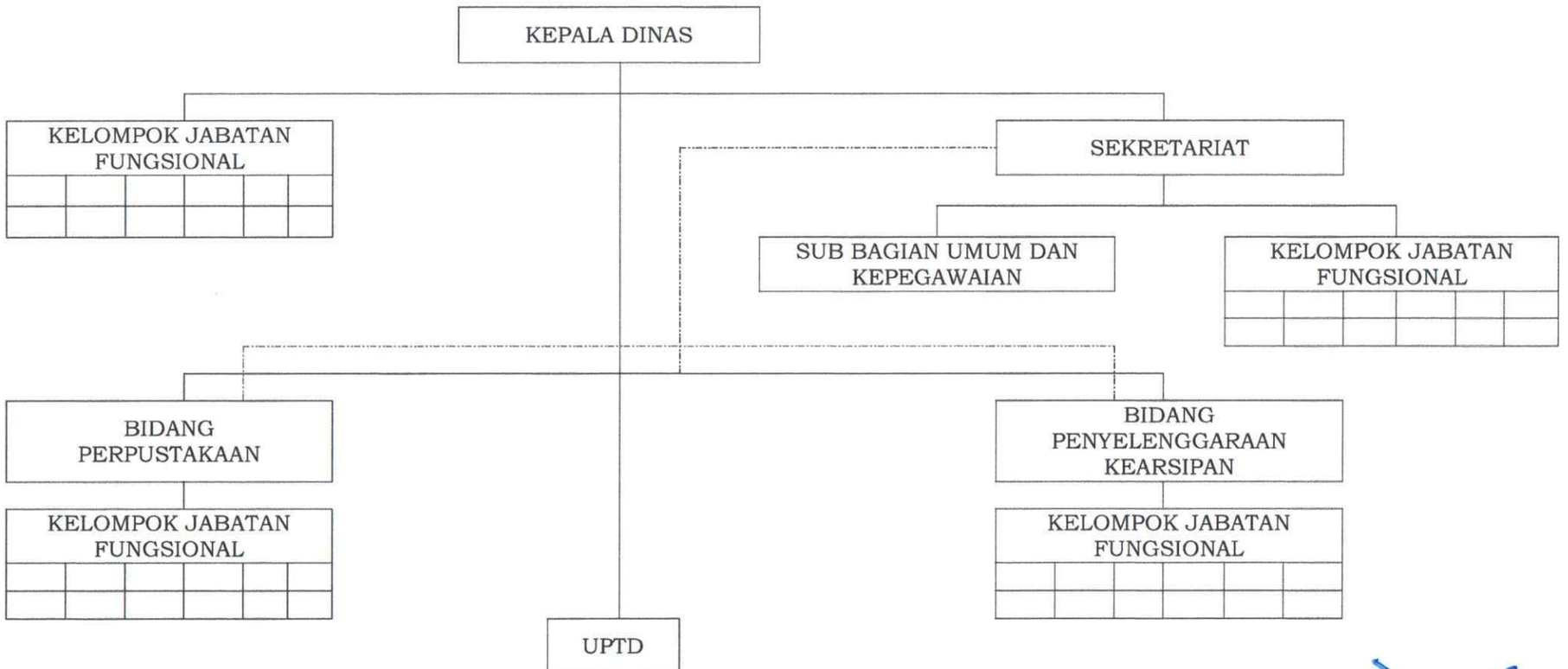
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ISMUNANDAR

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2026 NOMOR 921

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BIREUEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :

——— : Garis Atasan Langsung

- - - - - - : Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS