BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admnistrasi 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 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan, 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 Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

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 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 238, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admnistrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

11. 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);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN ACEH TENGGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggara urusan Pemerintah Kabupaten 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 penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten;
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Dinas Adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Bidang Adalah Bidang Pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Subbagian Adalah Subbagian Pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tengara;
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Kepala Bidang adalah Kapala Bidang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;

13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang Selanjutnya Disingkat UPTD, adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang Melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan/atau Kegiatan Teknis Penunjang Tertentu;
15. Aparatur Sipil Negara yang Selanjutnya Disingkat ASN Adalah Profesi Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja Pada Instansi Pemerintah;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Sejumlah Tenaga Ahli Dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang Terbagi dalam berbagai kelompok sesuai Keahliannya pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Menduduki Jabatan Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Tenggara.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Perpustakaan Berkedudukan Sebagai Unsur Perangkat Daerah Kabupaten, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
(2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
(3) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(4) Bidang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas;
(5) Subbagian Dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Paragraf 2
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
    a. Kepala Dinas

b. Sekretrariat, terdiri dari :
   1. Subbagian Umum, Perencanaan dan Keuangan; 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perpustakaan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang perpustakaan dan kerasipan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, barang milik daerah dan organisasi lingkup Dinas Perpustakaan;
b. penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, program kegiatan operasional dan pembangunan bidang Perpustakaan;
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 bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
g. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. pelaksanaan urusan deposit perpustakaan, pengembangan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan dan pelaksanaan layanan perpustakaan;
i. Pelaksanaan urusan otomasi perpustakaan, kerja sama perpustakaan, pengembangan pembinaan kegemaran membaca, pengembangan perpustakaan dan kearsipan, pengawasan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan dan preservasi arsip statis, penyelamatan dan perlindungan arsip terjaga, arsip vital, dan arsip pasca bencana;

j. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis, sistem informasi kearsipan dan penelusuran arsip;
k. pembinaan UPTD;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang Perpustakaan; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, barang milik daerah dan organisasi lingkup Dinas Perpustakaan;
b. pengendalian penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, program kegiatan operasional dan pembangunan bidang Perpustakaan;
c. pengendalian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pengawasan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah
g. pengarahan dalam pelaksanaan tugas penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan urusan deposit perpustakaan, pengembangan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, konservasi bahan perpustakaan dan pelaksanaan layanan perpustakaan;
i. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan urusan otomasi perpustakaan, kerja sama perpustakaan, pengembangan pembinaan kegemaran membaca, pengembangan perpustakaan dan kearsipan, pengawasan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan dan preservasi arsip statis, penyelamatan dan perlindungan arsip terjaga, arsip vital, dan arsip pasca bencana;
j. pengawasan pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis, sistem informasi kearsipan dan penelusuran arsip;

k. pembinaan UPTD;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang Perpustakaan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan, urusan rumah tangga, perlengkapan, administrasi umum, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan serta penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan pelayanan urusan perlengkapan, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan pelayanan urusan keprotokolan;
d. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
e. pelaksanaan pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan dan informasi publik;
f. pelaksanaan pelayanan urusan hubungan masyarakat, hukum dan perundang-undangan;
g. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan barang inventaris;
h. pelaksanaan pelayanan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian dan ketatalaksanan;
i. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
j. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat;
k. pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Umum, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, perencanaan, keuangan, persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pembinaan, pengembangan kepustakaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan.

Pasal 13

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

a. 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;
b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan /sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
g. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
h. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
i. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan mempunyai 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. penyiapkan 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. penyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
n. penyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
p. pelaksanaan pengolahan arsip;
q. pelaksanaan preservasi arsip;
r. pelaksanaan layanan informasi arsip;
s. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di lingkungan Dinas Perpustakaan 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/pelaksana 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, fungsi, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Eselon jabatan pada Dinas Perpustakaan 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 Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing; dan
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 23

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah satu pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili Kepala Bidang;
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian

Pasal 24

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

Pasal 25

(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.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

(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.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 29

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

(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 Tenggara untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara tahun 2017 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 17 Juni 2026

BUPATI ACEH TENGGARA,

H.M. SALIM FAKHRY

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 17 Juni 2026

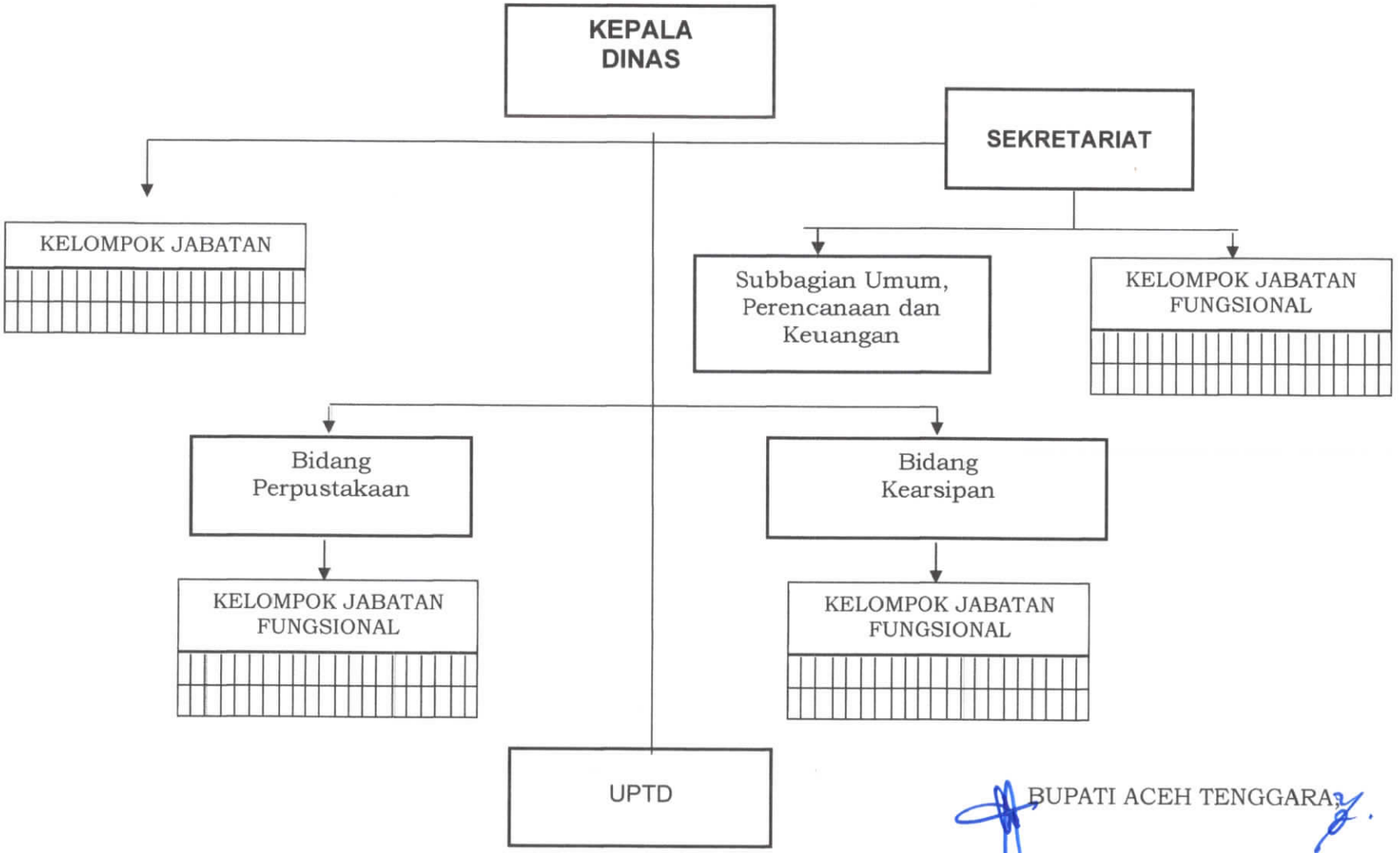
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

YUSRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2026 NOMOR : 011

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Tenggara
Nomor : 11 Tahun 2026
Tanggal : 17 Juni 2026

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara



BUPATI ACEH TENGGARA,

H.M. SALIM FAKHRY