**BERITA DAERAH**
**KABUPATEN ACEH TENGGARA**

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 18 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 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) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipelogi Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tengara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;
20. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;

## BAB II
## PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara;

## BAB III
## ORGANISASI
### Bagian Kesatu
### Susunan dan Kedudukan
### Paragraf 1
### Susunan

### Pasal 3

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

b. Sekretariat;
c. Bidang Kearsipan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. UPTD; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
a. Subbagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;

(3) Bidang Kearsipan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka pada ayat (1) huruf c membawahi :
a. Seksi Kearsipan;
b. Seksi Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
c. Seksi Seksi Layanan, Otomasi, Pelestarian Bahan Pustaka;

(4) Bidang Pengembangan Prerpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca pada ayat (1) huruf d membawahi :
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
b. Seksi Pembinaan dan Pengebangan Tenaga Perpustakaan Perpustakaan;
c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

Pragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Dinas Perpustakaan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
(2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
(3) Sekretariat Dinas Perpustakaan 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 kepada Kepala Dinas;
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
(7) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perpustakaan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaaan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perpustakaan;
e. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
f. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
g. Penanganan pengaduan;
h. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Dinas Perpustakaan secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang perpustakaan;
j. Penyampaian laporan Dinas Perpustakaan kepada Bupati secara periodik;
k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang perpustakaan;

Paragraf 2
Kepala Dinas Perpustakaan;

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaaan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan;
b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. Perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. Penyelenggaraan tugas perpustakaan;
e. Penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
f. Pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
g. Penanganan pengaduan;
h. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Dinas Perpustakaan secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang perpustakaan;
j. Penyampaian laporan Dinas Perpustakaan kepada Bupati secara periodik;
k. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Sekretaris merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, perencanaan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan

perundang-undangan serta pelayanan administrasi, penyusunan program dan perencanaan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeriharaan dan perpustakaan;
b. Pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka penyusunan program kerja Dinas ;
d. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
f. Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas; dan
g. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan.
h. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan;
i. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang – undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
j. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin Dinas;
k. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan;
l. Pengelolaan Naskah Dinas;
m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 12

(1) Sekretariat, membawahi :
   a. Subbagian Perencanaan, Humas dan Kepegawian;
   b. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan urusan administrasi ASN, perencanaan, humas dan kepegawaian;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyiapan penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan program dan kegiatan;
b. Penyiapan, pengupulan, penyusunan dan anlisis bahan rencana anggaran;
c. Pengumpulan, pengolahan analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan angaran;
d. Pengelolaan admnistrasi Kepegawaian;
e. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan;

f. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi public;
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana, program Keuangan;
b. Penyusunan bahan petunjuk tekhnis pengelolaan Keuangan;
c. Pengumpulan bahan petunjuk tekhnis lingkup penyusunan rencana dan program dinas;
d. Penyiapan pembinaan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
e. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
f. Pelaksanaan akutansi dan penyusunan laporan keuangan;
g. Penyusunan bahan petunjuk tekhnis pengelolaan administrasi umum, persuratan dan tata usaha;
h. Penataan barang milik negara;
i. Pengolahan dan penataan rumah tangga dinas;
j. Pelaksana urusan rumah tangga dan perlengkapan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya

Paragraf 4
Bidang Kearsipan Pengolahan, Layanan,
dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 17

Bidang Kearsipan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Kearsipan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 18

Bidang Kearsipan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional perpustakaan yang meliputi managemen Kearsipan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kearsipan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan arsip;
b. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
c. Pelaksanaan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan;
d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
e. Pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugasnya

Pasal 20

(1) Bidang Lalu Lintas, membawahi :
   a. Seksi Kearsipan;
   b. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
   c. Seksi Layanan, Otomasi, Kerja sama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 21

Seksi Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan penataan dan pengelolaan arsip.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Kearsipan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan managemen pengelolaan arsip perpustakaan;
b. Pelaksanaan penyusunan rencana umum Kearsipan;
c. Pelaksanaan pengumpulan dan pemeliharaan arsip perpustakaan;
d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 23

Seksi Pengembangan Koleksi dan pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan Mengembangkan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengembangan Koleksi dan pengolashan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan Mengembangkan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai Fungsi :

a. Merumuskan kebijkan Pengembangan Koleksi dan pengolahan Bahan Perpustakaan;
b. Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi, dan Desiderata Bahan;
c. Pelaksanaan Pengembangan Kolekasi Bahan Perpustakaan Melalui Pembelian, Hadiah, Hibah dan Tukar Menukar Bahan Perpustakaan;
d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 25

Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan Pelayanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian peyelenggaraan layanan Perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD, Instansi terkait dan masyarakat ;
b. Menyelenggarakan layanan Sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

c. Penyelenggaraan layanan ekstensi(perpustakaan keliling);
d. Penyusunan statistik perpustakaan;
e. Pelaksana penyusunan rencana study dan penelitian lalu lintas jalan;

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 27

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 28

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan tugas melakukan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan dibidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
c. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Perpustakaan;
d. Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 30

(1) Bidang Angkutan membawahi :
   a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
   b. Seksi Pembinaan dan Pengebangan Tenaga Perpustakaan Perpustakaan;
   c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan bertugas melakukan urusan melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. Perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
b. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
c. Inplementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
d. Pelaksana Pendataan perpustakaan;
e. Mensosialisasikan dan mengevaluasi perkembangan perpustakaan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 33

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan Meningkatkan Tenaga Pengelola Perpustakaan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
b. Pendataan tenaga perpustakaan;
c. Pelaksana bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
d. Penilaian angka kredit pustakawan;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 35

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan pengelolaan peningkatan Minat Baca.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. Pelaksana pengkajian minat baca masyarakat;
c. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
d. Pengoorganisasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
e. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

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

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

(1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

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

Pasal 41

Eselon jabatan pada Dinas Perpustakaan adalah 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
e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
f. Kepala UPTD merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 42

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

Pasal 43

(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 Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 44

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 45

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Dinas Perpustakaan diatur dengan Peraturan Bupati
(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;
(3) Pada Organisasi Dinas Perpustakaan dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

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 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane

pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR : 18

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA TIPE - C

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA
TAHUN 2017