



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Utara.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu di lingkungan Dinas.

**BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH
Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah
Pasal 2**

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan diwadahi dalam bentuk Dinas.

**Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah
Pasal 3**

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah
Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi
Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan;
 - d. Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, keKearsipanan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan pelaporan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan
Pasal 14

Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan;

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- b. pendataan seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta, maupun perorangan yang ada di daerah;
- c. pelaksanaan penerimaan dan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- d. penyusunan bibliografi daerah karya cetak dan karya rekam, indeks, artikel/majalah, abstrak, penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait atau pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- f. pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi, depeksripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang berlaku;
- g. pengolahan kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayangkan ;
- h. penyiapan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, cetak maupun terekam;
- i. pelaksanaan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan terdiri atas :
 - a. Seksi Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Layanan Pustaka dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan pendataan dan perencanaan bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan;
- (2) Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyediaan dan pelaksanaan bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan.
- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan program, penyusunan standar dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan
Pasal 18

Bidang Pengelolaan Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan;

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
- b. pengkoordinasian program masing-masing seksi;
- c. penyelenggaraan telahan persetujuan jadwal resensi dan pemusnahan arsip;
- d. penyelenggaraan pengolahan arsip inaktif statis;
- e. pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- f. penyelenggaraan alih media arsip;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Seksi Pengolahan Arsip;
 - b. Seksi Layanan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengolahan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian Pengolahan Arsip.
- (2) Seksi Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan peningkatan kualitas Layanan Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengolahan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kearsipan dan pelaksanaan Pembinaan kearsipan;

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Kepala Dinas, memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (7) Pejabat eselon III dan IV Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Buton Utara tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasai 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 27-12-2016

PEM & KESRA

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 27-12-2016

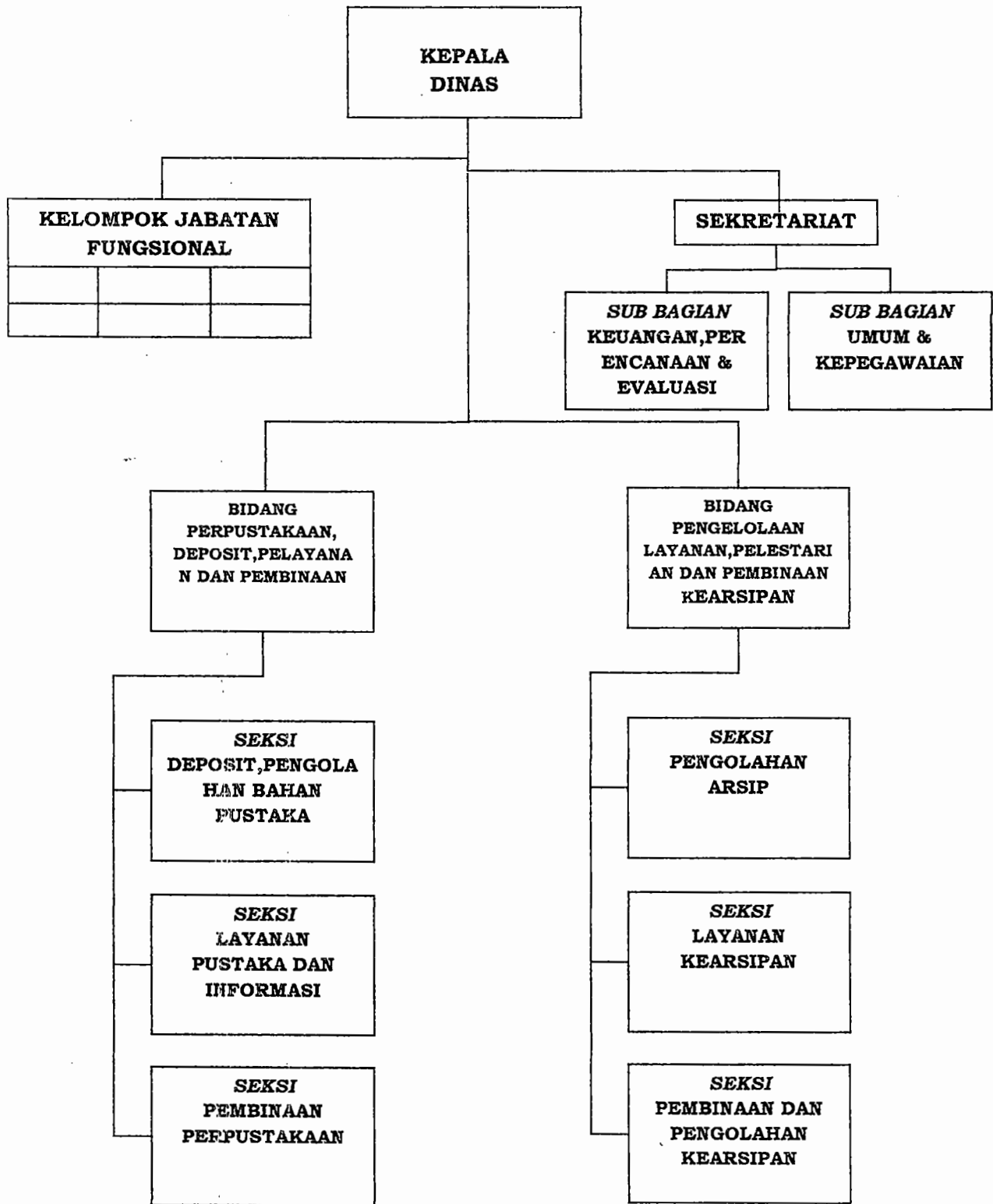
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

LAODE BAHARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2016 NOMOR:

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 43 TAHUN 2016
 TANGGAL : 27-12-2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BUTON UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN BUTON UTARA**



BUPATI BUTON UTARA,

Handwritten signature

H. ABU HASAN

PERA & KERSIP

Handwritten signature