



BUPATI MUSI RAWAS UTARA  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA  
NOMOR 71 TAHUN 2022  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara;
  - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara telah mendapatkan persetujuan Menteri dalam Negeri melalui Surat Nomor 061/6559/OTDA Serta surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/0528/VII/2022;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara sudah tidak Sesuai dengan Perkembangan Hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara

tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara; ✓

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429); ✓
  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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); ✓
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); ✓
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); ✓
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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); ✓

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); ✓
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157); ✓
10. 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); ✓
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Musi Rawas Utara tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DISPUSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Musi Rawas Utara.

8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara. ✓
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara. ✓
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara. ✓
12. Kepala Subbagian, adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara. ✓
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. ✓

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) DISPUSIP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah. ✓
- (2) DISPUSIP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. ✓

## BAB III

### ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas. ✓
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan Humas dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan Tata Usah dan Perlengkapan.
  - c. Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional.
  2. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bidang Penyelenggaraan kearsipan membawahi:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pasal 5

Dispusip mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

##### Bagian Kedua

##### Pasal 6

Dispusip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah;
- c. pelaksanaan rencana strategi dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya aparatur perpustakaan dan arsip daerah;
- e. pembinaan perpustakaan dan kearsipan di kecamatan;
- f. penyelenggaraan hubungan kerjasama di bidang perpustakaan dan

- kearsipan;
- g. pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, Umum dan Kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan.

##### Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kegiatan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- e. pengelolaan administrasi perlengkapan Dinas;
- f. pelaksanaan ketatalaksanaan, perputakaan dan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan

- kebijakan, program dan kegiatan;
- e. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; dan
  - g. mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran;

#### Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menyiapkan pembinaan perbendaharaan;
- d. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- e. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumah tanggaan;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- h. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
- i. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan Dinas;
- j. mengelola urusan surat menyurat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sektretaris; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

#### Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan, Layanan Dan Pelestarian

Bahan Perpustakaan

#### Pasal 11

Bidang Pengelolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di

bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 12

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas tersebut sebagaimana maksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerjabawahan;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
- g. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- h. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 13

Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Pasal 14

Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas sebagaimana maksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- f. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan
- g. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- h. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, karya cetak dan karya rekam indeks artikel majalah, serta literatur lainnya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. menilai prestasi kerja bawahan;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip inaktif;
- d. menyelenggarakan telah persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- e. menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
- f. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan

- g. menyelenggarakan penyusunan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinasmis dan statis;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- i. menyelenggarakan alih media arsip;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
ARSIPARIS

Pasal 17

Tugas pokok Jabatan Fungsional Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan serta pengkajian arsip menjadi informasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Arsiparis memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan;
- b. pelaksanaan pembuatan petunjuk kearsipan;
- c. pengelolaan kearsipan ;
- d. pelaksanaan konversi arsip;
- e. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
- f. publikasi kearsipan;
- g. pengkajian dan pengembangan kearsipan;
- h. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB VII  
PUSTAKAWAN

Pasal 19

- (1) Tugas pokok Pustakawan melaksanakan di bidang pustakawan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan dan pengembangan sistem ke Pustakawanan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagai pelaksana teknis di bidang Pustakawanan dan merupakan Jabatan karir yang di duduki oleh PNS.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pustakawan memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a. penataan koleksi pustaka sesuai nomor pada rak penyimpanan;
  - b. penataan ruangan pelayanan dan ruangan koleksi;
  - c. pelayanan sirkulasi;
  - d. pembuatan laporan peminjam dan pengunjung;
  - e. penerbitan kartu anggota;
  - f. pembinaan dan arahan kepada perpustakaan binaan; dan
  - g. pengelolaan bahan pustaka.

## BAB VIII

### TATA KERJA

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar dinas atau instansi lainnya.

#### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah - langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini :

- a. Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 67), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir, dengan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 102 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 102); dan
- b. Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2017 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

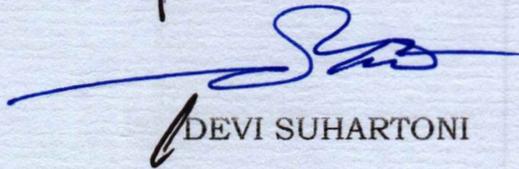
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat di undangkan.

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

Ditetapkan di Muara Rupit

pada tanggal 25 MARET 2022

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

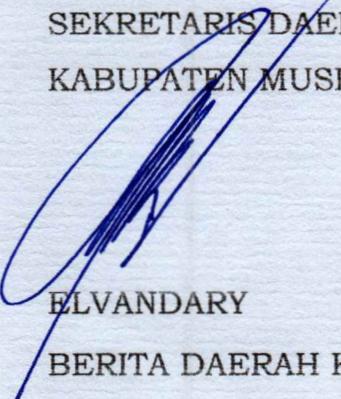
  
DEVI SUHARTONI

Diundangkan di Muara Rupit

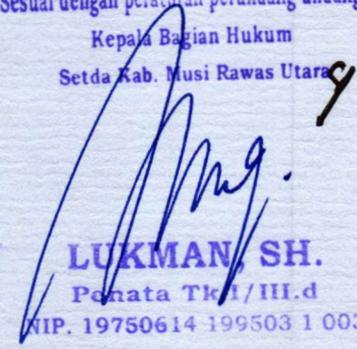
pada tanggal 25 MARET 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

  
ELVANDARY

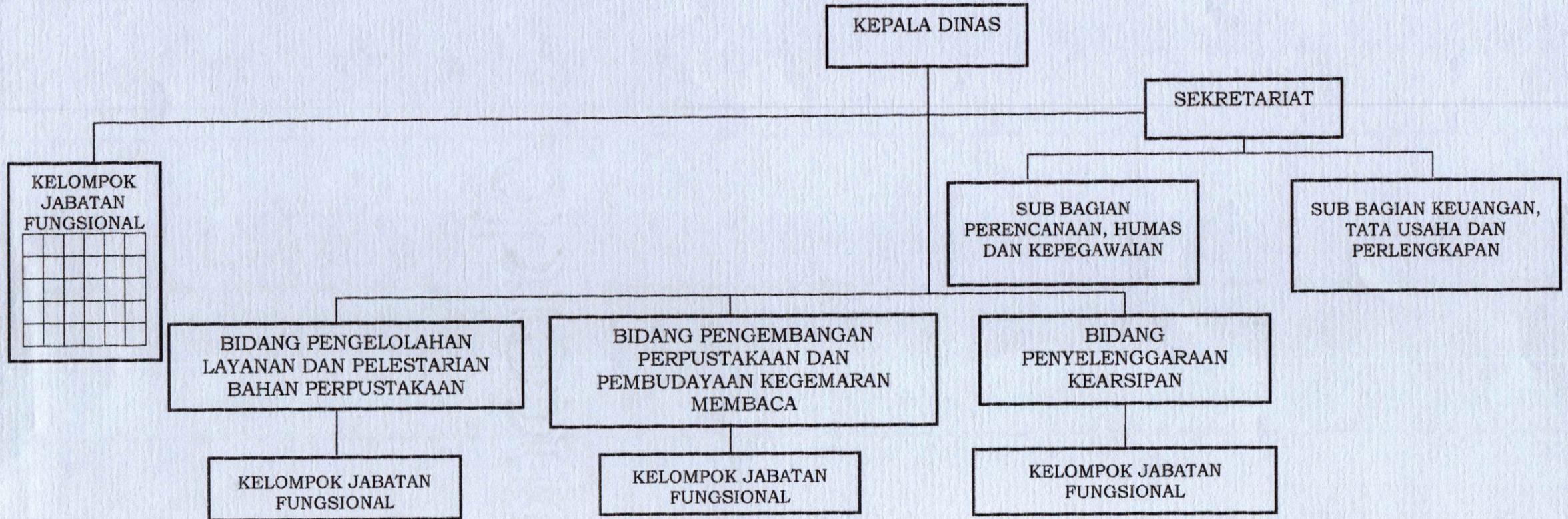
Sudah Ditelaah  
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Musi Rawas Utara

  
LUKMAN, SH.

Penata Tk1/III.d

NIP. 19750614-199503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2022 NOMOR.11



Sudah Ditelaah  
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Musi Rawas Utara

**LUKMAN, SH.**  
Penata Tk./III.d  
NIP. 19750614 191503 1 003

BUPATI MUSI RAWAS UTARA

**DEVI SUHARTONI**