



**BUPATI BUTON UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 53 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan 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 menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. 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 546);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah 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 bidang kearsipan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

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

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 dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- 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. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada bidang dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan program pada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) yaitu:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;



- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
- m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
- n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
- o. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara/laporan hasil kekayaan ASN;
- r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laoran keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- s. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
  - d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;
  - e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
  - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - j. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya



Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan

Pasal 14

- (1) Bidang perpustakaan, deposit, pelayanan dan pembinaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Bidang perpustakaan, deposit, pelayanan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), bidang perpustakaan, deposit, pelayanan dan pembinaan mempunyai 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 biografi 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 deskripsi, tajuk subjek 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; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Susunan organisasi bidang perpustakaan, deposit, pelayanan dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Layanan, Pelestarian dan  
Pembinaan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan.
- (2) Bidang pengelolaan layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang pengelolaan layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- b. pengoordinasian program kegiatan;
- 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Susunan organisasi pengelolaan layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
  - a. UPTD kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
  - b. UPTD kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.



Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, Pasal 12 ayat (1) huruf b, Pasal 16, dan Pasal 19 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Dalam hal belum ada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Fungsional, tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkoordinator dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VI  
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural di Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat administrator dan pengawas 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 PERALIHAN

Pasal 34

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara, sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung mulai tanggal 31 Mei 2022.

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

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 29-12-2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH


Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 29-12-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

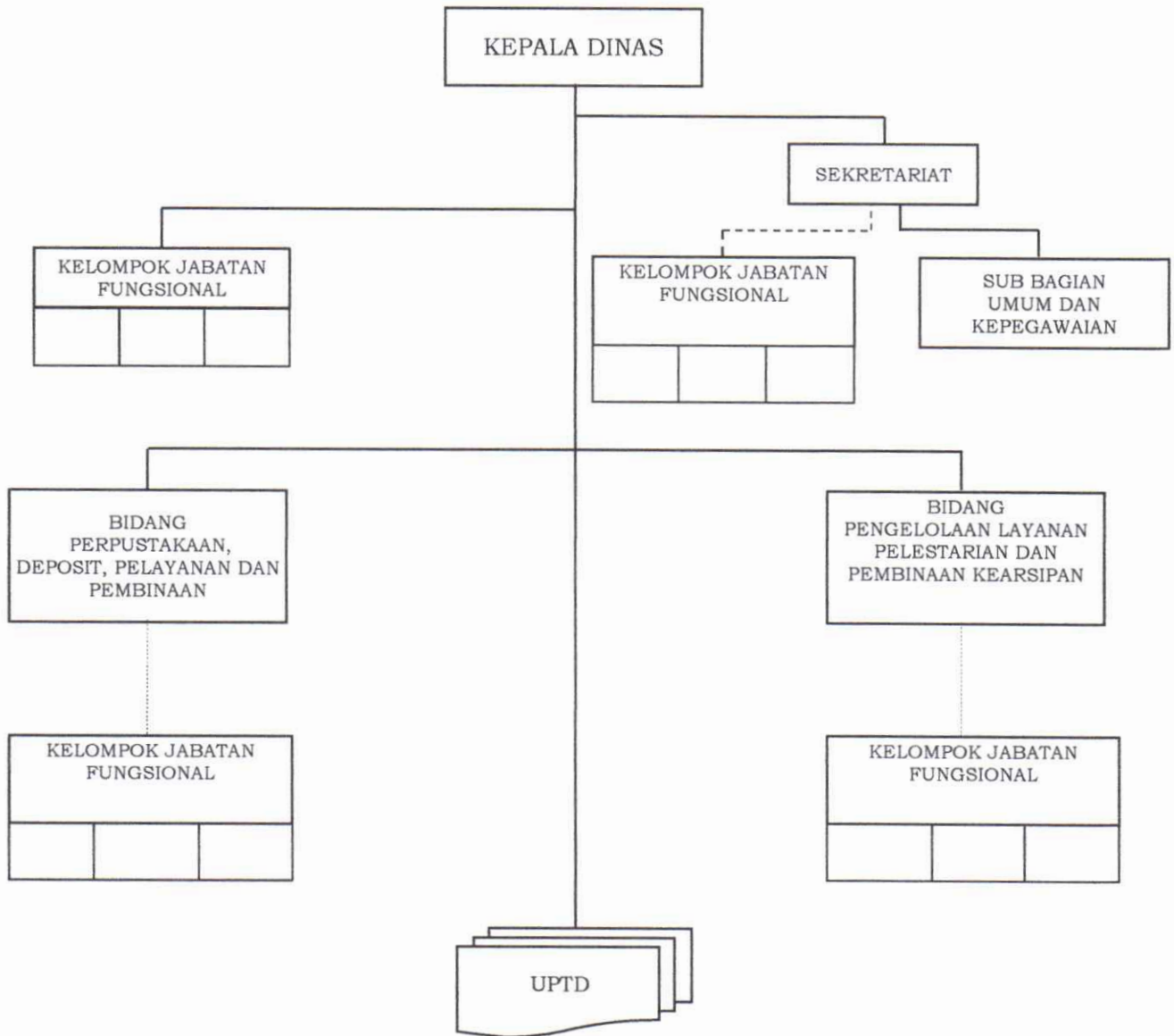
1.		
2.	Sahrul Alvi	Pdt. ASK III
3.	Marwan	Kbg Hum
4.	HUSIMA	KARAGOR





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 53 TAHUN 2022  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

- 1.
2. *Sahlan Akri* *Pt. Ass III*
3. *Mardani* *Kbg Hkm*
4. *HUSINIA* *KABAGOR*