



## BUPATI BUTON

### PERATURAN BUPATI BUTON NOMOR 33 TAHUN 2011

#### TENTANG

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KOMUNIKASI INFORMATIKA PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Badan Komunikasi Informatika Pengolahan Data Elektronik Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Komunikasi Informatika Pengolahan Data Elektronik Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KOMUNIKASI INFORMATIKA PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BUTON.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
10. Kepala Badan adalah Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
11. Sekretariat Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Badan Informasi, Komunikasi, Pengolahan Data Elektronik, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
12. Sekretaris Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
19. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya di singkat UPTB adalah UPTB di lingkungan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Komunikasi Informatika, Pengolahan Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan Kabupaten Buton.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang komunikasi informatika, pengolahan data elektronik, arsip, dan perpustakaan.

#### **Pasal 4**

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi informatika, pengolahan data elektronik, arsip, dan perpustakaan;
- b. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. pembinaan terhadap UPTB dan Kelompok Jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan pelayanan komunikasi informatika, pengolahan data elektronik, arsip, dan perpustakaan;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BAB III**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - d. Bidang Pengolahan Data Elektronik dan Arsip;
  - e. Bidang Perpustakaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja dilingkungan Badan, yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan dan hukum, kepegawaian, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

#### **Pasal 7**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan rencana dan program Badan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran, serta pengelolaan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan umum, persuratan, rumah tangga, humas dan protokol, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum, serta pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

(1) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis penyusunan rencana dan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, penyusunan anggaran, serta melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan pengelolaan perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan arsip, rumah tangga, urusan kehumasan dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, mengumpulkan bahan petunjuk teknis perumusan rancangan produk hukum Daerah dibidang komunikasi informatika, pengelolaan data elektornik, arsip, dan perpustakaan, serta melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Komunikasi dan Informatika (KOMINFO)**

**Pasal 10**

Bidang KOMINFO mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan komunikasi dan informatika melalui media cetak dan media elektronik, perizinan usaha bidang komunikasi dan informatika, pers dan peliputan, serta promosi.

**Pasal 11**

Bidang KOMINFO dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengaturan pelayanan informasi dan komunikasi melalui penerbitan media cetak, penataan dan pembinaan terhadap kelompok pertunjukkan tradisional yang hidup di masyarakat, dan pembinaan media tradisional kerjasama dengan Instansi terkait dalam upaya menyampaikan pesan-pesan yang komunikatif melalui media tradisional;
- b. pemberian dan pengawasan perizinan dibidang usaha media cetak, periklanan, dan promosi;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan promosi hasil-hasil pembangunan dan potensi Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Pasal 12**

(1) Bidang KOMINFO terdiri atas:

- a. Sub Bidang Humas, Media Cetak, dan Elektronik; dan
- b. Sub Bidang Dokumentasi dan Penerangan Umum.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang KOMINFO.

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Humas, Media Cetak, dan Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat, melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah lain dan legislatif, melaksanakan pelayanan komunikasi dan informatika melalui pers dan hasil liputan dalam bentuk temu pers maupun liputan berbagai peristiwa yang penting, yang di selenggarakan oleh Lembaga Eksekutif maupun Legislatif, melaksanakan pelayanan komunikasi dan informatika melalui penerbitan media cetak, teknologi komunikasi dan informatika, serta melakukan pelayanan perizinan, pembinaan penerbitan, pengawasan terhadap usaha media baru dan teknologi lama dan pembinaan terhadap pelaku usaha TV kabel, penjualan dan penyewaan media film, video, LCD, VCD, dan DCD.
- (2) Sub Bidang Dokumentasi dan Penerangan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, menyelenggarakan pelayanan komunikasi dan informatika, melakukan kegiatan fotografer sebagai dokumentasi kegiatan pembangunan Daerah, kegiatan promosi hasil-hasil pembangunan dan potensi Daerah, dan pertunjukan rakyat melalui media tradisional, serta kegiatan penerangan keliling.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengolahan Data Elektronik (PDE) dan Arsip**

**Pasal 14**

Bidang PDE dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan, yang meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengolahan data elektronik dan arsip, pengaturan, penataan, pendayagunaan sistem manajemen informatika, serta pengelolaan pelayanan sandi dan telekomunikasi.

**Pasal 15**

Bidang PDE dan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan;
- b. melaksanakan pengaturan, penataan manajemen informatika dan pendayagunaan sistem;
- c. pelaksanaan pembinaan pengolahan data elektronik dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan sandi dan telekomunikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Pasal 16**

(1) Bidang PDE dan Arsip terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pelayanan Data Elektronik dan Telematika; dan
- b. Sub Bidang Pengolahan Data Kearsipan.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PDE dan Arsip.

**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Data Elektronik dan Telematika mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melakukan pengolahan data elektronik, memelihara dan mengendalikan sistem, pengolahan data, melaksanakan kerjasama teknis dalam menyiapkan informasi, melaksanakan pengolahan database kepegawaian, keuangan sarana, perencanaan, profil wilayah, profil pembangunan, profil monografi, profil potensi alam dan potensi lainnya.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data Kearsipan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan dan pembinaan sistem kearsipan Daerah, yang meliputi penerimaan, pendataan penyimpanan, reproduksi, penyusunan arsip, dan pembinaan pengelolaan kearsipan Daerah.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perpustakaan**

**Pasal 18**

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan peningkatan minat baca terhadap masyarakat.

### Pasal 19

Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
- b. *pelayanan penunjang penyelenggaraan perpustakaan;*
- c. pengaturan dan penataan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan pengelolaan perpustakaan yang meliputi penerimaan, pendataan, penyimpanan, reproduksi, dan penyusunan buku perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 20

(1) Bidang Perpustakaan terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pelayanan Teknis Perpustakaan; dan
- b. Sub Bidang Pelayanan dan Pembinaan Minat Baca.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

### Pasal 21

(1) Sub Bidang Pelayanan Teknis Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan, membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka, memberikan identitas bahan pustaka sebagai milik perpustakaan, menerima dan memeriksa bahan pustaka, melakukan inventarisasi bahan pustaka, melakukan pengklasifikasian dan pembuatan katalog bahan pustaka, menyusun kartu katalog, membuat statistik perkembangan bahan pustaka, melakukan perawatan/perbaikan bahan pustaka, serta melakukan reproduksi bahan pustaka (klipping).

(2) Sub Bidang Pelayanan dan Pembinaan Minat Baca mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, menyelenggarakan layanan pembaca, memberikan layanan pinjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan penagihan koleksi bahan pustaka, memberikan layanan keanggotaan perpustakaan, membuat statistik layanan perpustakaan, membantu pengunjung melakukan penelusuran informasi, melaksanakan promosi koleksi dan jasa layanan perpustakaan, bimbingan dan pembinaan minat baca, serta evaluasi kegiatan layanan.

### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Badan ( UPTB )

### Pasal 22

- (1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk UPTB sesuai kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPTB mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan.



- (3) Pembentukan Organisasi dan Tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (4) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

- (1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang komunikasi informatika, pengolahan data elektronik, arsip, dan perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja Badan sesuai dengan Bidang tugasnya.

**Pasal 25**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 26**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 27**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala UPTB dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 29**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VIII**

#### **PENUTUP**



#### **Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

| PEJABAT          | PARAF   |
|------------------|---|
| SEKDA            |   |
| ASISTEN III      |  |
| KABAG ORG & KEP. |  |
|                  |   |
|                  |   |

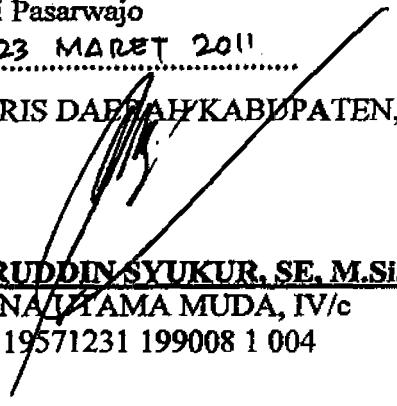
Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON

  
H. LM. SJAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

  
H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE. M.Si.  
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c  
NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON  
TAHUN 2011 NOMOR 33