



BUPATI BUTON  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Buton Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Buton Nomor 70 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Buton Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);

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 Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 112);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2021 Nomor 168);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BUTON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Insektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.

7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.

## BAB II

### BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Perangkat daerah Tipe B.
- (2) Penentuan Tipe Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Bidang Pembinaan dan Pengawas Kearsipan;
  - b. Bidang Pengelolaan Arsip; dan
  - c. Bidang Perpustakaan.

- (3) Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 8

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Dinas

#### Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah berazaskan otonomi daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan lainnya.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kabupaten;
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - c. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. pembinaan penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;
  - h. penyelenggaraan pelayanan, dan pemanfaatan arsip; penyelenggaraan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.
  - i. penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
  - j. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan; dan
  - k. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumen produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinsi, sinkronisasi, dan integritas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, dan kepegawaian meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan dan kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan keuangan, tata usaha, dan perlengkapan meliputi urusan persuratan, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi pencatatan aset, dan perlengkapan.

#### Pasal 11

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian, dokumentasi produk hukum bidang Kearsipan dan perpustakaan daerah dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga dan pengelolaan Surat menyurat.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Pembinaan dan Pengawas Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawas Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, supervisi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawas Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 14

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah di bidang pengelolaan arsip meliputi perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip, pelaksanaan perefresian arsip serta usulan pemusnahan dan akuisisi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - e. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
  - f. pelaksanaan preservasi arsip.

Pasal 16

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam pengembangan koleksi, otomasi perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan infrastruktur dan informasi bidang perpustakaan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis layanan infrastruktur dan informasi bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
- f. pengoordinasian dan merencanakan kerjasama teknis dalam bidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 19

- (1) Pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas/Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
  - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator Pelaksana Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 21

Setiap unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sendiri, maupun dalam hubungan antar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

## Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu

##### Eselon

## Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan structural eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Bagian Kedua

##### Pengangkatan dan Pemberhentian

## Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 27

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat berikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 29

Struktur organisasi dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan sejak bulan Januari 2022.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 132), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Buton Nomor 70 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Buton Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 164), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 11 Maret 2022

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

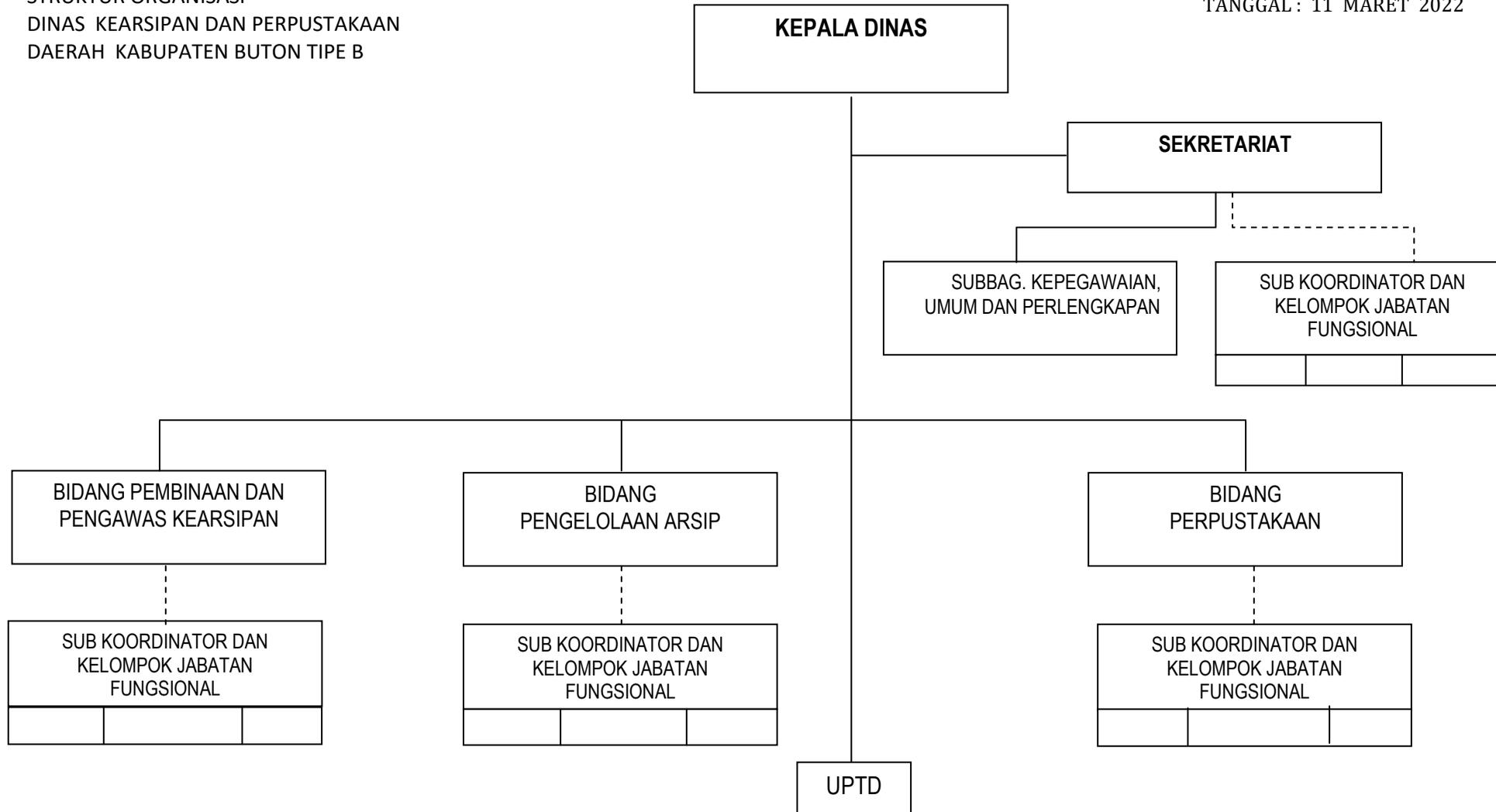


LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2022 NOMOR 405

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 DAERAH KABUPATEN BUTON TIPE B

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON  
 NOMOR : 29 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 11 MARET 2022



BUPATI BUTON,

Cap/ ttd

LA BAKRY