



**BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 26 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa 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, maka berdasarkan hasil penyederhanaan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Buton Selatan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum, maka perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563) ;
7. 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 beberapa kali, 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 6373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (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);
11. 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 Indoensia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Kearsipan dan Perpustakaan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BUTON SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan.
8. Sub Koordinator adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi baik merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas dan fungsi jabatan administrator.

## **BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH**

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

### **Pasal 4**

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (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 pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan dan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan dan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan dan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;

- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan dan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
    - c. Bidang, terdiri atas :
      - 1. Bidang Pengadaan, Pemeliharaan, Layanan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
      - 2. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Akuisisi Dokumen Kearsipan;
    - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari Sub Bagian dan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Jenis, tugas dan uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 8**

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 :
  - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;

- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja Dinas atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana strategi dan kebijakan daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - b. pengendalian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - f. pengendalian pelaksanaan administrasi Dinas;
  - g. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan capaian kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

## **Bagian Kedua Sekretariat Dinas**

### **Pasal 10**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Dinas; dan
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana program/ kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;

- c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/negara yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. mengelola urusan administrasi dan ketatausahaan Dinas;
  - b. mengelola administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keprotokoleran
  - d. melaksanakan urusan penyusunan peraturan Perundang-undangan;
  - e. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.

### **Bagian Ketiga Bidang Pengadaan, Pemeliharaan, Layanan dan Pengembangan Perpustakaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemeliharaan, Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemeliharaan, Layanan dan Pengembangan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemeliharaan, Layanan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan;

- d. melakukan pengolahan bahan pustaka, pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka serta informasi layanan dan pengembangan perpustakaan; dan
- e. melakukan pemantauan, penguatan, perlindungan dan evaluasi bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan.

### **Pasal 13**

Kepala Bidang Pengadaan, Pemeliharaan, Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka serta informasi layanan dan pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka serta informasi layanan dan pengembangan perpustakaan;
- d. perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka serta informasi layanan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka serta informasi layanan dan pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pengadaan, pemeliharaan, layanan dan pengembangan perpustakaan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Akuisisi Dokumen Kearsipan**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Akuisisi Dokumen Kearsipan, dipimpin oleh Kepala Bidang Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Akuisisi Dokumen Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Akuisisi Dokumen Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :



- a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- c. melaksanakan kebijakan daerah bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis Pembinaan dan Pengembangan SDM, Layanan dan Penyiapan Dokumen dan Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen; dan
- e. melakukan pemantauan, penguatan, perlindungan dan evaluasi bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan.

#### **Pasal 15**

Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Akuisisi Dokumen Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan sesuai dengan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- d. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 17**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Dinas, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II.b;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.b;
  - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
  - e. Sub Koordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional.
- (4) Pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Muda.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 18**

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Dinas, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

### **Pasal 19**

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

#### **Pasal 20**

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, dapat menunjuk Sekretaris Dinas sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Dinas yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Dinas dan/ atau atasan langsung Kepala Dinas.

#### **Pasal 22**

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat fungsional yang dikena dampak penyetaraan jabatan pengawas, tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatan struktural pengawas sebagai sub koordinator.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural oleh pejabat pejabat fungsional sebagai sub koordinator, merupakan tugas tambahan selain tugas utamanya sebagai pejabat fungsional.

### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 28 Januari 2022

**BUPATI BUTON SELATAN,**



**LA ODE ARUSANI**

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 28 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**

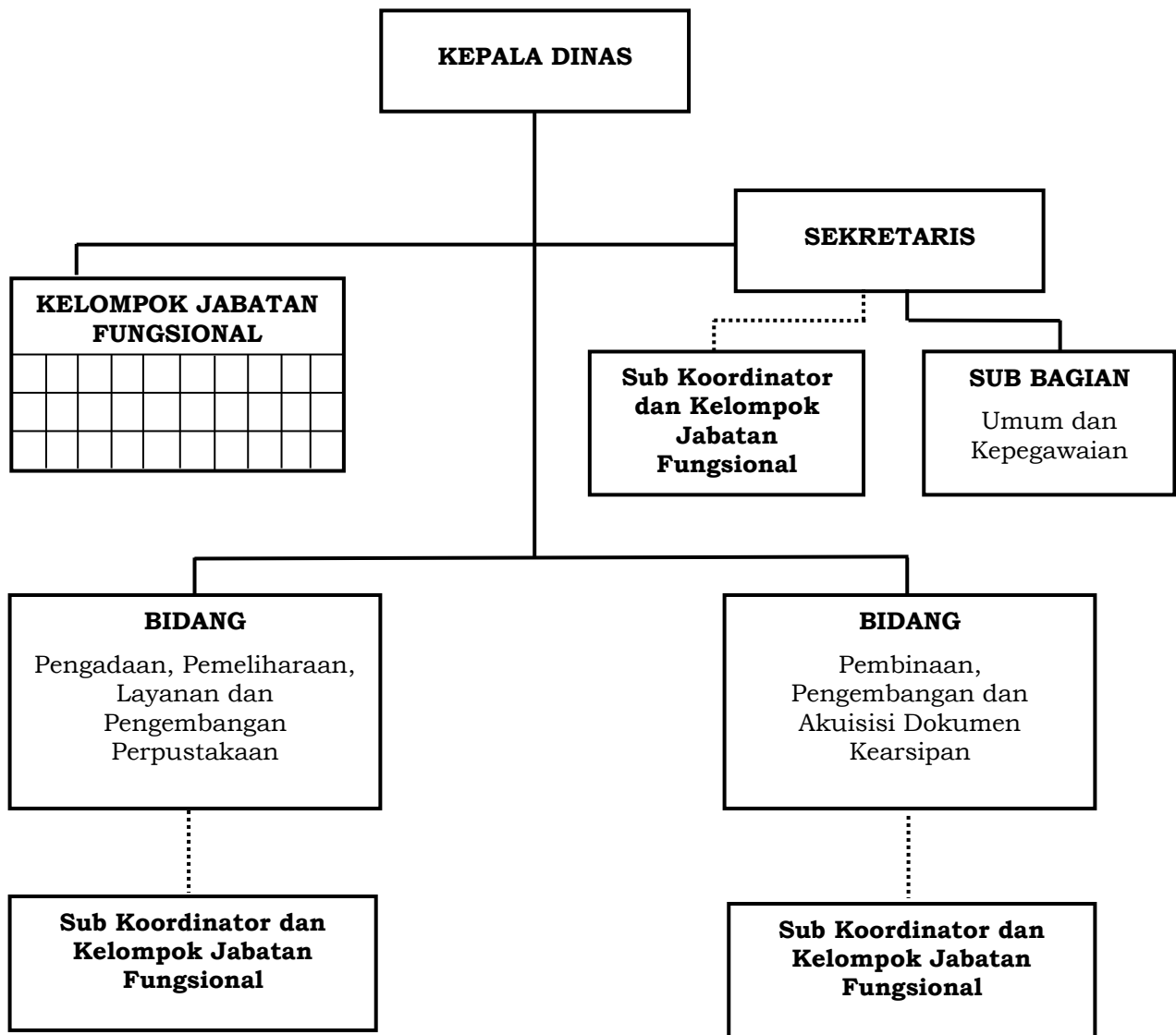


**LA ODE BUDIMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 26**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN**  
**NOMOR : 26 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 28 JANUARI 2022**  
**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS**  
**KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN**  
**BUTON SELATAN**

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BUTON SELATAN**



**BUPATI BUTON SELATAN,**



**LA ODE ARUSANI**