

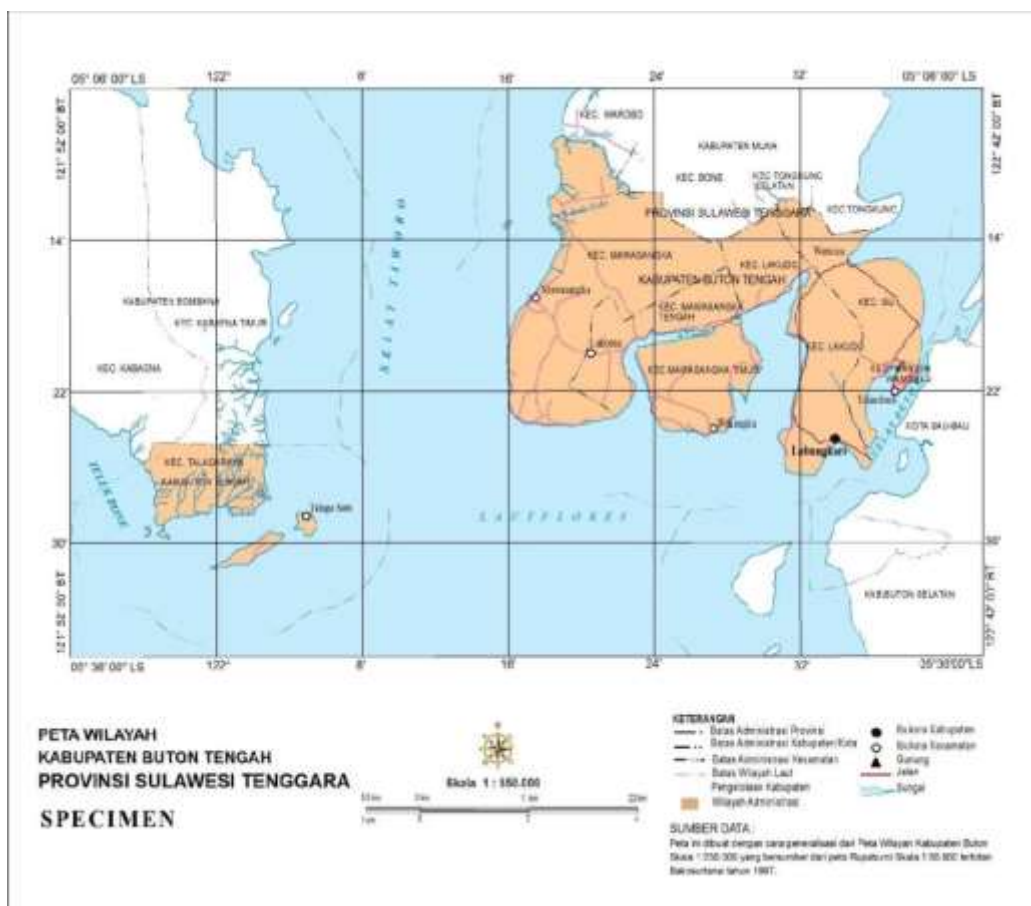


**BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR : 28 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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



**TAHUN 2022**



**BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR : TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

***DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA***

**BUPATI BUTON TENGAH ,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah;
  - b. 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 Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah.
- Mengingat :
1. 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 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);

4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2019 Nomor 153).

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buton Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Buton Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah;
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Buton Tengah;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup dinas;
9. Jabatan Fungsional adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

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

### *Bagian Kesatu*

#### **Bentuk Perangkat Daerah**

### Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten bidang Perpustakaan dan Kearsipan diwadahi dalam bentuk dinas.

### *Bagian Kedua*

#### **Nomenklatur Perangkat Daerah**

### Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perpustakaan dan Kearsipan

*Bagian Ketiga*  
**Tipe Perangkat Daerah**

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B;
- (2) Penentuan tipe Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang 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 Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pengelolaan barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

*Bagian Kedua*  
**Susunan Organisasi**

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buton Tengah, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka;
  - d. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

*Bagian Kesatu*

**Kepala Dinas**

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan;

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan sasaran program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas pada para bawahan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- f. penyusunan perencanaan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan penyusunan laporan;
- i. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian Kedua*

**Sekretariat**

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan perencanaan program dinas;
- b. pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran dinas;
- c. pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, hukum kepegawaian, persuratan, rumah tangga, humas dan protocol serta urusan pendidikan dan pelatihan;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis. Melaksanakan urusan surat menyurat dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan protokol, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta urusan pendidikan dan pelatihan;

*Bagian Ketiga*

**Bidang Pengembangan Perpustakaan**

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pengembangan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknik, peningkatan kemampuan teknik kepustakawan dan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga pustakawan, pemasyarakatan dan evaluasi pembinaan tenaga pustakawan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

Bidang Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

*Bagian Keempat*

**Bidang Pelestarian Bahan Pustaka**

Pasal 18

- (1) Bidang Pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bidang pelestarian bahan pustaka;
- (2) Bidang Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelestarian bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah, deskripsi biografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta evaluasi pemberdayaan kegemaran membaca
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas



Pasal 20

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

*Bagian Kelima*

**Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis
- b. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip
- c. pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan presevasi arsip
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 23

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

*Bagian Ketujuh*

**Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu;
- (2) Kepala UPTD pada Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Klasifikasi UPTD pada Dinas 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 antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya samapai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan

*Bagian Keenam*

**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, Pasal 17, Pasal 20, dan Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing;
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-tansi pada masing-masing uraian tugas;
- (4) Sub-koordinator 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, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

**BAB V**

**TATA KERJA**

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

- (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 satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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; dan
- (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 30

Kepala Dinas memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 33

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

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas/Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN**  
**PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 37

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb 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, kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (7) Pejabat Eselon III dan IV, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 38

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat

yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Buton Tengah.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di Labungkari  
pada tanggal *26 Januari* 2022



Diundangkan di Labungkari  
pada tanggal *26 Januari* 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH  
TAHUN 2022 NOMOR : *11*

Lampiran : Peraturan Bupati Buton Tengah  
 Nomor : TAHUN 2022  
 Tanggal : 2022  
 Tentang : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Tengah

**BAGAN  
 STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KABUPATEN BUTON TENGAH**

