



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN KOLAKA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
-

4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
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 7 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 6042);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2020 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN KABUPATEN KOLAKA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Utara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- g. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara;
- i. Kepala adalah Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara;
- j. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- k. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- l. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah;
- m. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
- n. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah;
- o. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- p. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Kearsipan.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C;
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 6

Dinas Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas - tugas pembantuan dibidang Kearsipan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas arsip daerah berdasarkan rencana nasional;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas arsip daerah;

- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang kearsipan;
- f. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada didaerah;
- g. Pengelolaan arsip statis;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - d. Bidang Pengelolaan Kearsipan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - f. UPTD
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan kebijakan dan program strategis, mengembangkan kegiatan kearsipan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi lingkup Dinas Kearsipan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi serta kehumasan;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, hukum dan organisasi serta kehumasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kearsipan, bimbingan, supervisi, sosialisasi, evaluasi, audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tehnis pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- c. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan kearsipan;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan audit kearsipan;
- e. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, alih media, reproduksi, preservasi, pengolahan, pemusnahan dan akuisisi arsip
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
- c. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
- d. Pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Pada Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

JABATAN PELAKSANA

Pasal 21

Pada masing-masing Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara dapat dibentuk sejumlah jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan bidang masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.

- (3) Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 24

Ketentuan mengenai rincian kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 27

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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX

KEPANGKATAN, ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
-

- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas di lingkungan Dinas 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.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

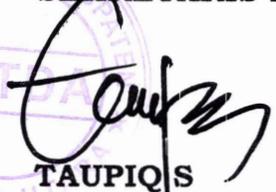
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 2 JUNI 2022


BUPATI KOLAKA UTARA,

H. NUR RAHMAN UMAR

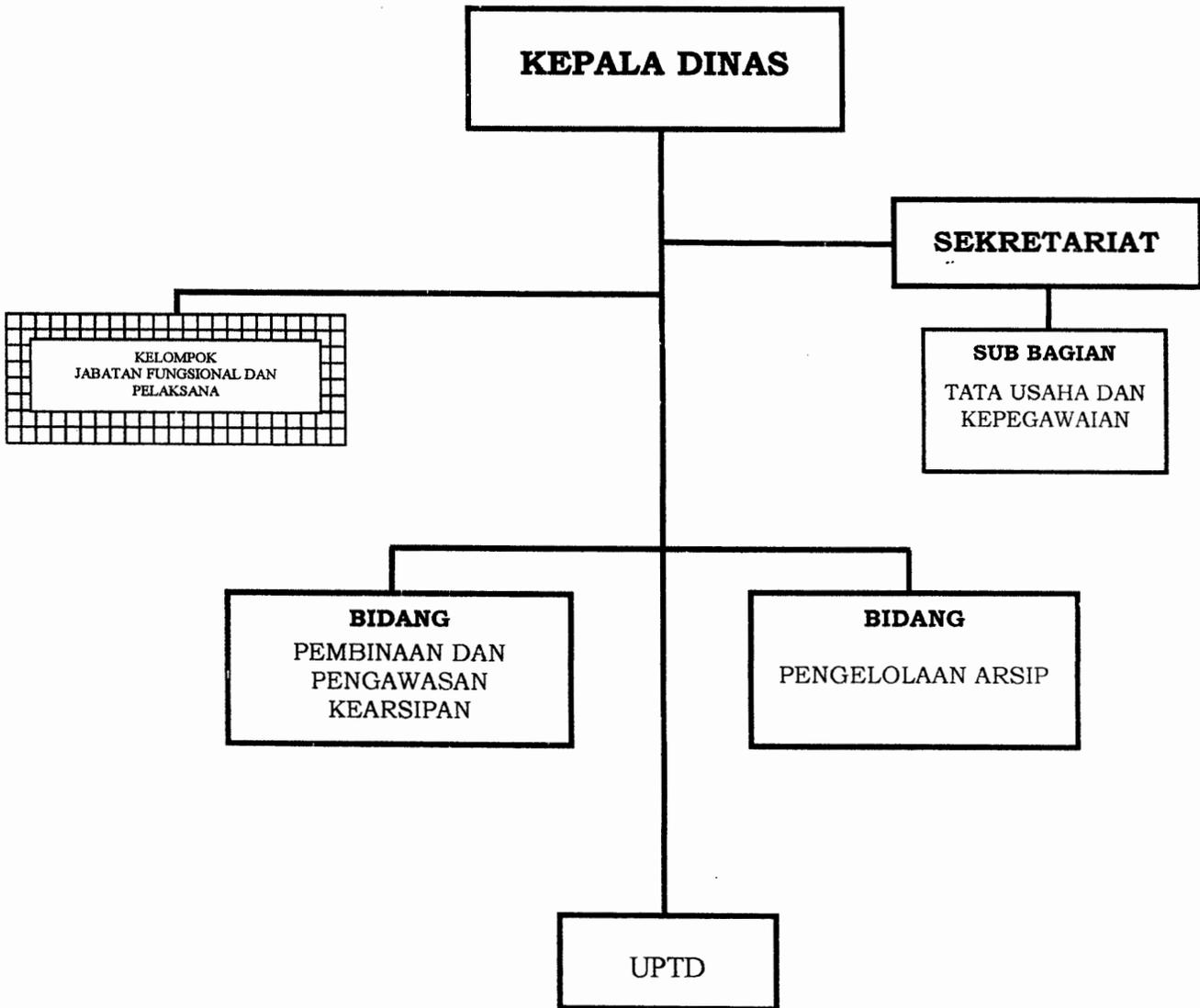
Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 2 JUNI 2022


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,

TAUPIQS

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2022
NOMOR 38

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2022
TANGGAL : 2 Juli 2022
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN KOLAKA UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN KOLAKA UTARA**



BUPATI KOLAKA UTARA,


H. NUR RAHMAN UMAR