



BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR 61 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BUTON TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah, menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas fungsi dan mekanisme kerja antar unit kerja serta tata kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buton Tengah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor

- 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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);
5. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BUTON TENGAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Bupati adalah Bupati Buton Tengah.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
- e. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- f. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Tengah.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Tengah.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- i. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- j. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- l. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- m. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- n. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian wewenang.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

###### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan dan program strategis, mengendalikan dan mengembangkan semua kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

###### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekretariat

###### Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan program, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan dan inventarisasi aset, ketatausahaan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas unit organisasi secara terpadu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, penyiapan dan pelaksanaan perumusan rencana program kegiatan Dinas;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan aset lingkup Dinas;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
- h. pengelolaan data dan sistem informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia lingkup Dinas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perlengkapan dan inventarisasi aset;
- f. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi; dan
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 14

- (1) Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian bahan pustaka.
- (2) Bidang Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pelestarian bahan pustaka;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelestarian bahan pustaka;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pelestarian bahan pustaka; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

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

- a. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan susunan organisasi dan/atau peta jabatan setiap Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (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 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) ketentuan lebih lanjut terkait mekanisme kerja Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pelaksanaan penilaian atas prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan masing-masing harus menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan masing-masing bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan masing-masing mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit 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 pimpinan unit organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pimpinan satuan organisasi dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kepegawaian

Pasal 34

Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar kompetensi jabatan bagi pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Buton Tengah, 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 Buton Tengah.

Ditetapkan di Labungkari  
pada tanggal 23 September 2024

Pj. BUPATI BUTON TENGAH,

KOSTANTINUS BUKIDE

Diundangkan di Labungkari  
pada tanggal 23 September 2024

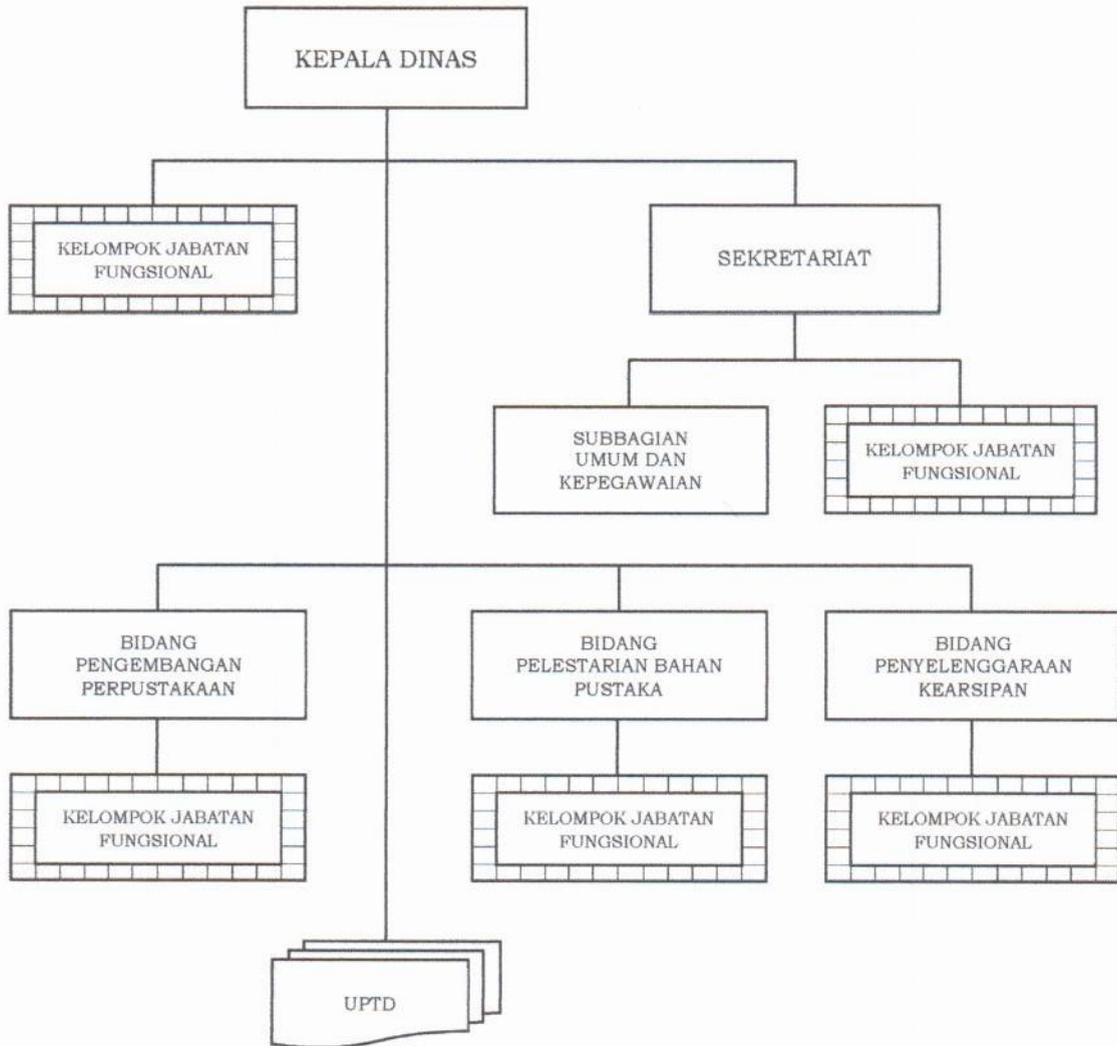
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH,

LA SARIPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 599

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR 61 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN BUTON TENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BUTON TENGAH



~~Pj. BUPATI BUTON TENGAH~~

KOSTANTINUS BUKIDE