



## BUPATI BUTON

### PERATURAN BUPATI BUTON NOMOR 40 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta 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-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438.);
4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725.)
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)
6. 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 )

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 beberapa kali diubah terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
8. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buton.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (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 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Daerah Tipe B.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - d. Bidang Pengelolaan Arsip;
  - e. Bidang Perpustakaan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
  - a. Subbagian perencanaan, Keuangan dan Evapor; dan
  - b. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf c terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.
  - b. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol .
  - c. Seksi Pengawasan dan Kearsipan.
- (5) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf d terdiri atas :
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
  - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
  - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (6) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf e terdiri atas :
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan
  - b. Seksi Layanan, Ahli Media dan Otomasi Perpustakaan
  - c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- (7) Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang masing-masing.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (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 (3) 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 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kearsipan dan perpustakaan daerah berazaskan otonomi daerah dan mengkoordinasikan

pelaksanaan kegiatan dibidang 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. Memimpin dinas arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. Membina 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. Melakukan 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. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
  - h. Menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip; dan
  - i. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.
  - j. Menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
  - k. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
  - l. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
  - m. Membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
  - n. Melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
  - o. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - p. Memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (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. Koordinasi, 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, kersipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi pencatatan aset, dan perlengkapan.*

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian perencanaan, Keuangan dan Evapor, mempunyai tugas Melaksanakan tugas perencanaan, pengelolaan keuangan, dan Evaluasi Pelaporan internal satuan kerja

#### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, 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 10

- (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. koordinasi 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 11

Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas Melaksanakan Perencanaan, Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah ;

#### Pasal 12

Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol mempunyai tugas Melaksanakan Perencanaan, Bimbingan Kearsipan serta melakukan Pemantauan Supervisi dan Evaluasi Kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat baik di Desa/ Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan, melaksanakan program pengawasan kearsipan serta melakukan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan ;

### Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Arsip

#### Pasal 14

- (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 pasal 14, 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 15

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas pengelolaan arsip dalam menyiapkan daftar arsip aktif dan arsip inaktif serta melakukan pengaturan fisik aktif, pengolahan informasi dan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah.



#### Pasal 16

Kepala Seksi Akusisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip, serta melaksanakan Perawatan, perbaikan dan penyelamatan Arsip statis akibat bencana serta melakukan Pengujian Autentitas Arsip statis.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas Melaksanakan Layanan Arsip statis dan dinamis, serta penyiapan bahan dalam penerbitan naskah sumber aktif dan Pameran arsip statis dalam mengelola pengaduan dari masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam pengembangan kolcksi, otomasi perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan infrastruktur dan informasi bidang perpustakaan;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis layanan infrastruktur dan informasi bidang perpustakaan;
  - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
  - f. Mengkoordinasikan dan merencanakan kerjasama teknis dalam bidang perpustakaan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas Mengembangkan koleksi daerah, pengadaan bahan perpustakaan, melaksanakan konservasi dengan melakukan pelestarian fisik perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Layanan, Ahli media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas Melaksanakan pelayanan dan kerjasama perpustakaan meliputi antara lain layanan sirkulasi, rujukan dan layanan estensi, pelaksanaan alih media dengan melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno dan pelaksanaan otomasi perpustakaan.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan antara lain dengan sosialisasi serta evaluasi pengembangan sarana perpustakaan serta melakukan pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

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 Perangkat Daerah dan /atau lembaga Lain yang terkait.

#### Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

#### Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### BAB VI

#### ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu

##### Eselon

#### Pasal 26

- (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 subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

##### Bagian Kedua

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pasal 30

- (1) Di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 32

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :  
Peraturan Bupati Buton Nomor 53 Tahun 2013 tentang Kedudukan,  
Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Komunikasi Informatika  
PDE, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 13 Oktober 2016

PARAF	
Sekda	↓
Ass 3	
Kabag Kaminfo	
Kabag Hukum	↓
Kabag Arsip	↓

BUPATI BUTON,



**SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN**

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :  
Peraturan Bupati Buton Nomor 53 Tahun 2013 tentang Kedudukan,  
Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Komunikasi Informatika  
PDE, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

**SAMU UMAR ABDUL SAMIUN**

PARAF	
Ass 3	
Kabis Kaminfo	
Kabag Hukum	04
Kabag Arpeg	f

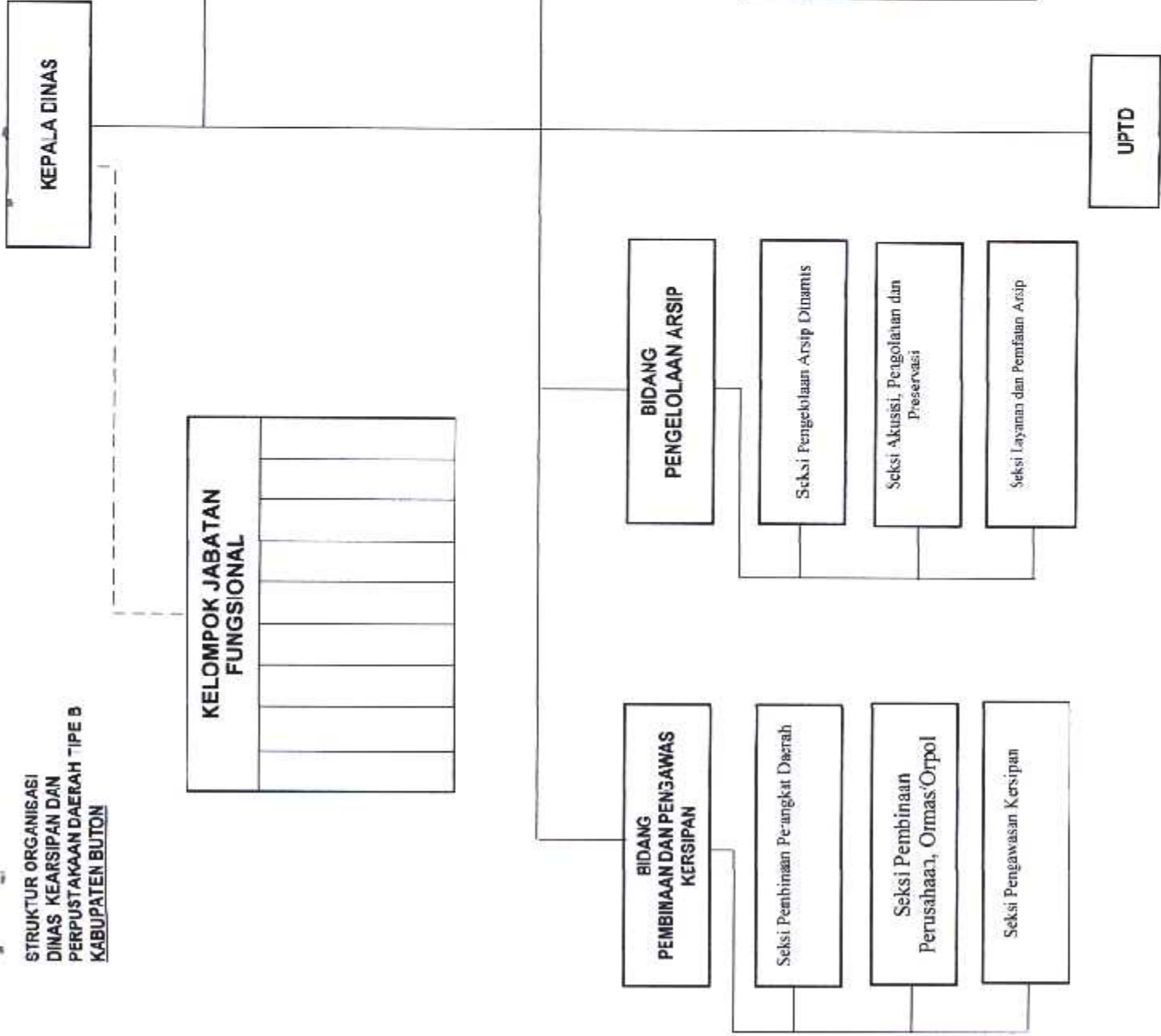
Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 17 OKTOBER- 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



**KASIM, SH**

Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR ..132....



**BUPATI BUTON**

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN