



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, dan pembinaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 3. Seksi Akuisisi Arsip.
 - e. Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan
Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Bidang Perpustakaan melaksanakan tugas mengelola koleksi, membina perpustakaan dan budaya gemar membaca, dan melaksanakan pelayanan perpustakaan.

Pasal 11

Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan pembinaan budaya gemar membaca;
- c. pengelolaan koleksi perpustakaan;
- d. pembinaan perpustakaan dan budaya gemar membaca;
- e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perpustakaan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Pasal 12

Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, akuisisi, pengolahan, pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

Pasal 13

Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan koleksi perpustakaan;
- c. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 14

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perpustakaan, dan pengembangan gemar membaca dan budaya tulis masyarakat.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
- c. pembinaan perpustakaan sekolah, perangkat daerah, desa, tempat ibadah, dan komunitas;
- d. pembinaan dan pengembangan budaya gemar membaca dan budaya tulis masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 16

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan layanan, promosi dan publikasi perpustakaan.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan;
- d. pelayanan perpustakaan keliling dan silang layan;
- e. pelaksanaan publikasi perpustakaan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan.

Bagian Kedua
Bidang Kearsipan
Paragraf 1
Umum

Pasal 18

Bidang Kearsipan melaksanakan tugas membina dan mengelola arsip dinamis, arsip statis, dan akuisisi arsip .

Pasal 19

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan akuisisi arsip;
- c. pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis;
- d. pembinaan dan pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan pelayanan kearsipan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Kearsipan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan arsip dinamis.

Pasal 21

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. pembinaan pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, pemerintah desa, sekolah, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat;
- e. pembinaan penyelamatan dan perlindungan arsip vital; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 22

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan arsip statis.

Pasal 23

Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- c. pengolahan, pemeliharaan dan pelayanan akses arsip statis;
- d. pembinaan pengelolaan arsip statis; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Paragraf 4
Seksi Akuisisi Arsip

Pasal 24

Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan akuisisi dan penyusutan arsip.

Pasal 25

Seksi Akuisisi Arsip dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Akuisisi Arsip;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan penyusutan arsip;
- c. pelaksanaan penelusuran, akuisisi, dan penyusutan arsip; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Akuisisi Arsip.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan melaksanakan tugas mengelola dan mengembangkan sistem dan pelayanan perpustakaan, dan pelayanan kearsipan.

Pasal 27

Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengembangan sistem dan pelayanan perpustakaan;
- d. pengembangan sistem dan pelayanan kearsipan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 28

Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan sistem dan pelayanan perpustakaan.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem dan pelayanan perpustakaan;
- c. pengembangan sistem dan pelayanan perpustakaan;
- d. pengelolaan sistem informasi perpustakaan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Perpustakaan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan

Pasal 30

Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan sistem dan pelayanan kearsipan.

Pasal 31

Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem dan pelayanan kearsipan;
- c. pengembangan sistem dan pelayanan kearsipan;
- d. pengelolaan sistem informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan pemasyarakatan kearsipan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 32

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Dinas

Pasal 34

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 36

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat

Satuan Organisasi

Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 40

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 45 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 27 Seri D) dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 28 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

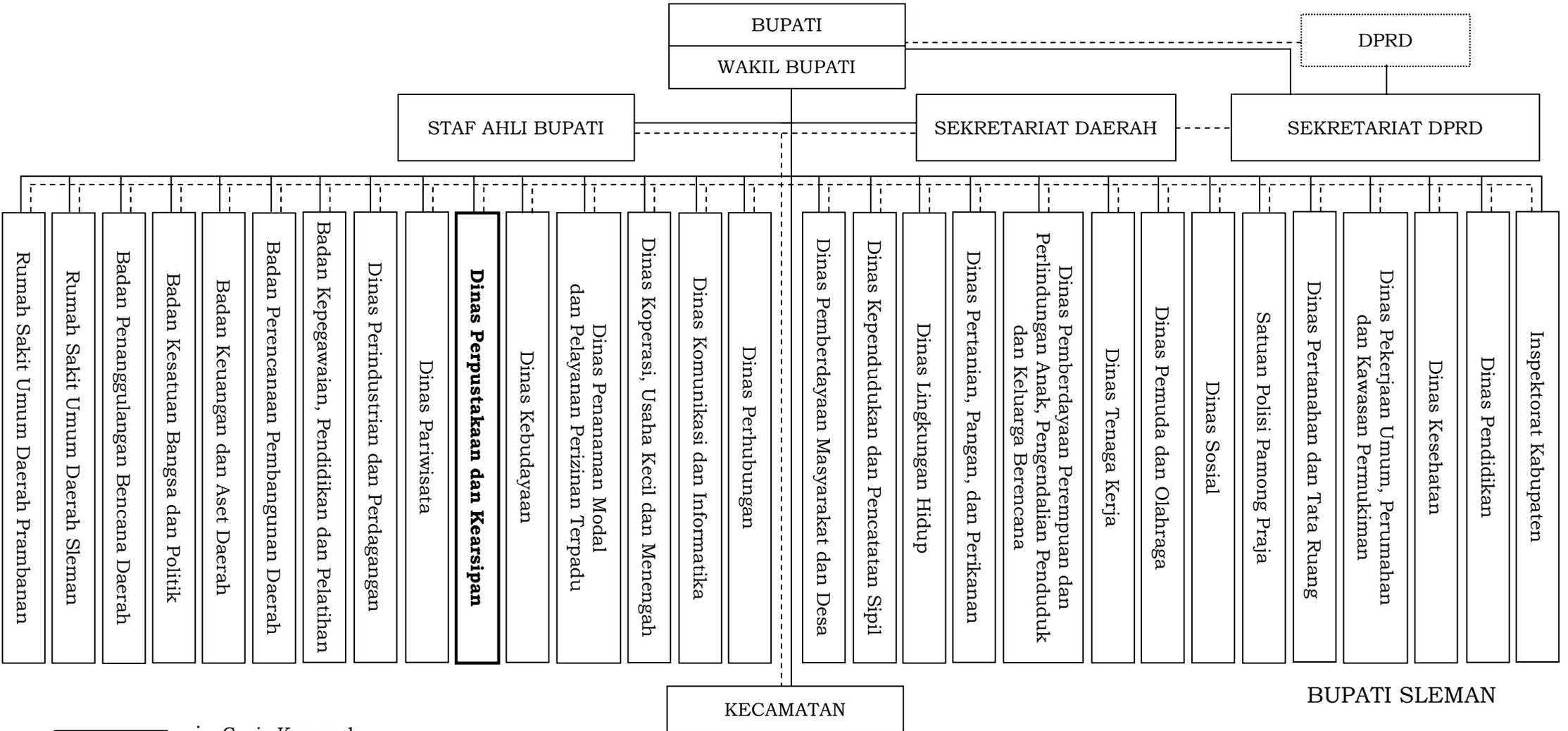
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

cap/ttd

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 93

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUPATI SLEMAN

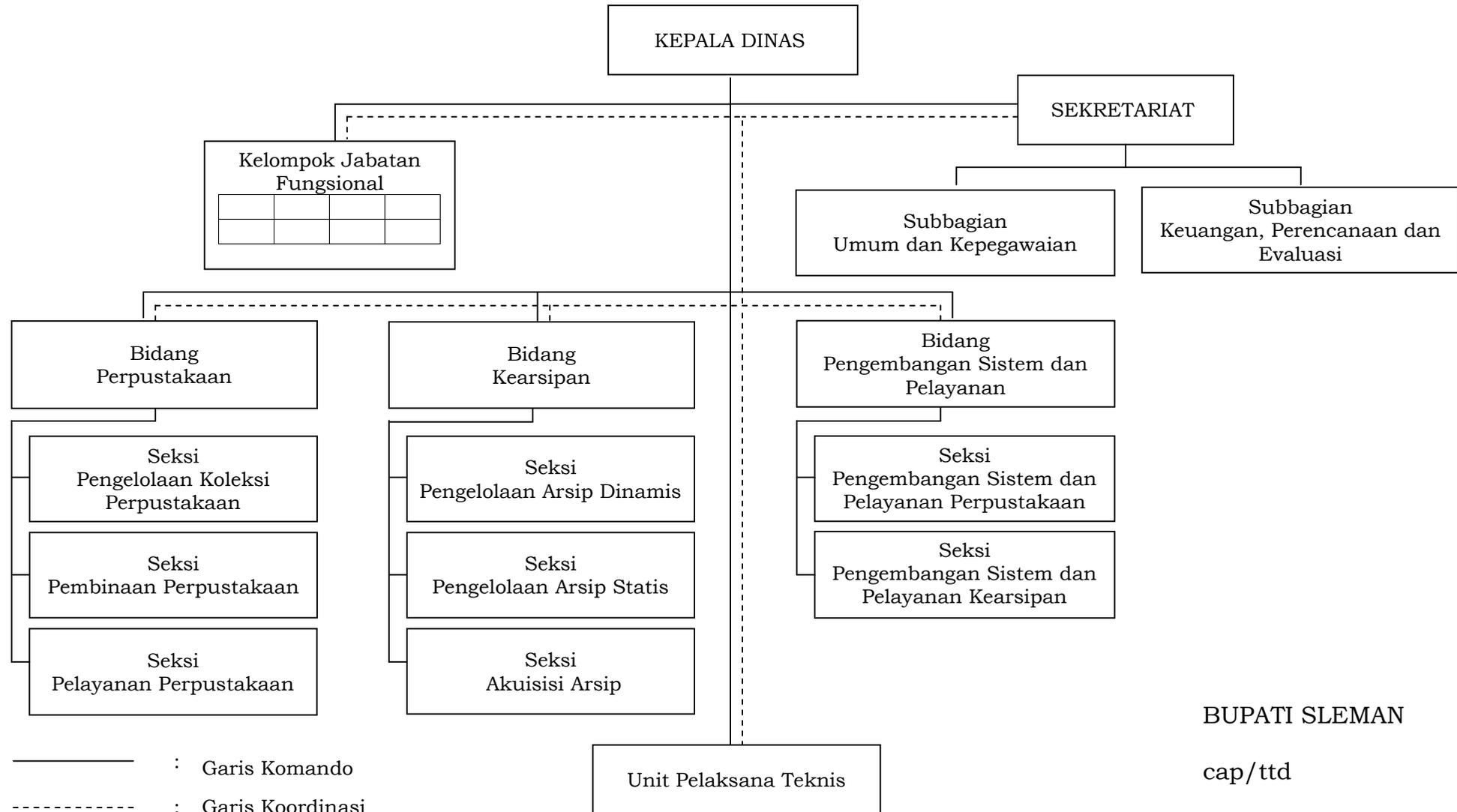
cap/ttd

SRI PURNOMO

— : Garis Komando

- - - : Garis Koordinasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO