



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 57 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN TIPE C
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Kearsipan Tipe C adalah Dinas Kearsipan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Kearsipan Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Kearsipan Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Kearsipan Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan asminsitrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Kearsipan Tipe C untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas Kearsipan dengan beban kerja yang kecil.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Kearsipan membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
 - a. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian.

- 2) Kepala Bidang Kearsipan membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b) Seksi Pelayanan Arsip;
 - c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip.
- 3) Kepala Bidang Perpustakaan membawahkan:
 - a) Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
 - b) Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - c) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Bahan Pustaka;

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABIV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang kearsipan;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan;
- g. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan rencana kegiatan Dinas dalam menyusun program kerja;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian;

- g. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program, dan penata usaha keuangan
 - h. merangkum laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang;
 - i. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan Dinas;
 - f. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - i. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- 4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
 - f. mengelola urusan surat menyurat;
 - g. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - j. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kearsipan
Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Arsip, mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
 - d. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
 - i. menyelenggarakan alih media arsip
 - j. menilai prestasi kerja bawahan
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
 - d. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - e. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - f. menerima, menata dan mendiskripsi arsip;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - h. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - i. memberikan layanan arsip;
 - j. melaksanakan manuver berkas arsip;
 - k. melaksanakan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - l. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Seksi Pelayanan Arsip mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberikan layanan dan jasa teknis Kearsipan;
 - e. melaksanakan publikasi Kearsipan;
 - f. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
 - g. menerbitkan naskah sumber arsip;
 - h. melaksanakan alih media arsip;
 - i. melaksanakan pameran dan pasyarakatatan kearsipan;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (5) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis arsip;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta desa dan kelurahan;
 - e. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - f. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
 - g. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - b. melaksanakan layanan jasa perpustakaan;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - d. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
 - e. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - f. melaksanakan silang layan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengawasan perpustakaan;
 - h. melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai prestasi kinerja bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - f. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - g. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
 - h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Seksi Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. membina tenaga pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan perpustakaan baik milik pemerintah, swasta, maupun perorangan;
 - f. melaksanakan kategorisasi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
 - g. melaksanakan pendidikan/pelatihan dan penelitian untuk pengembangan perpustakaan;
 - h. membuat kelengkapan buku-buku sampai siap dilayankan;
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak dan terekam;
 - j. melakukan pemeliharaan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (5) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - d. melaksanakan inventaris bahan pustaka;
 - e. melakukan klasifikasi, katalogisasi, deskripsi bahan pustaka;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- g. menilai prestasi bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Bagian kelima
Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) 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 Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3c Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA,

FARRY FREYKE LIWE

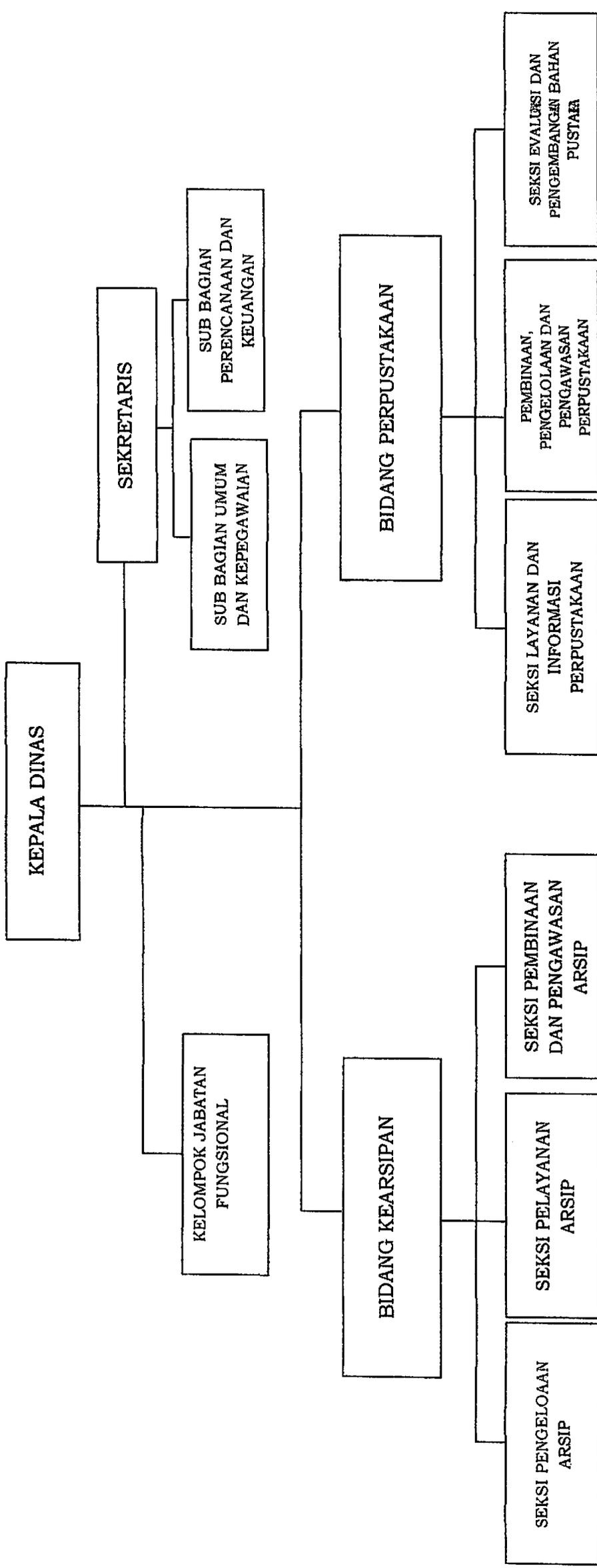
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP