



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 37FAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAJESTAS

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin;**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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);
 6. 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);

7. 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);
8. 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 beberapa kali, 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.



5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
- h. pengelolaan kesekretariatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- e. membina, mengawasi dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- f. membina, mengawasi dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;

- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan. Kegemaran Membaca;
 - d. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.

(³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c_ Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan. Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;

- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip dan layanan informasi dan pemanfaatan arsip; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kearsipan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip dan layanan informasi dan pemanfaatan arsip;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan kearsipan;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengelolaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan alih media dan pengelolaan arsip dinamis;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan akusisi dan pengelolaan arsip statis;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan preservasi arsip;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip serta pengelolaan sistem informasi kearsipan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kearsipan; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pembudaya kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, sinkronisasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan kening, pojok baca, dan sejenisnya);
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, sinkronisasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas:
- a. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pembudayaan. Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- f. menyiapkan bahan dan menyusun statistik perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemustaka, *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*) dan promosi layanan;
- h. menyiapkan bahan dan layanan informasi kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan serta kajian kepuasan pemustaka;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data serta jaringan otomasi dan website perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan, penyusunan naskah perjanjian dan melaksanakan kerja sama antar perpustakaan dan jaringan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Paragraf 2

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca melalui lomba, seminar, *talkshow*, ildan, spanduk, brosur, umbul-umbul, *banner*, dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pemyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan, serta pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan; dan

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, sinkronisasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan **dan** pengembangan perpustakaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan **dan** pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pasyarakat/ sosialisasi, **serta** evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, sinkronisasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan
dan Tenaga Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan dan mengimplementasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan perpustakaan, pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sosialisasi, evaluasi pengembangan perpustakaan dan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan serta pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- g. menyiapkan bahan, menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan serta verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan serta penyusunan literatur sekunder;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan, pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
menyiapkan bahan dan melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital, pemasukan data pada komputer, pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape, pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan folder, pamflet binding, dan cover, pembuatan map dan portepel;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian. pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI TAPIN,

. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di **Rantau**

pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SEK ARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRA IANSYAH

BERIT DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 28