



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURANBUPATI TANAH LAUT
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;
- 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 2765) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten

untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;

- 2) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
- 1) Seksi Pembinaan Dan Layanan Informasi Kearsipan;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - 3) Seksi Dokumentasi.
- e. UPT Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretaris yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada masing – masing bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah unsur pembantu Kepala Bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pembinaan UPT Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. pengkoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perpustakaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perpustakaan membawahi dari:
- 1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi
Bahan Perpustakaan

Pasal 10

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

Paragraf 2
Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 11

Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan, alih media dan otomatis perpustakaan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran
Membaca

Pasal 12

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan terkait pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kearsipan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan layanan informasi kearsipan;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip;
 - f. pelaksanaan kebijakan dokumentasi;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kearsipan membawahi dari:
 - 1) Seksi Pembinaan Dan Layanan Informasi Kearsipan;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - 3) Seksi Dokumentasi.

Paragraf 1 Seksi Pembinaan Dan Layanan Informasi Kearsipan

Pasal 14

Seksi Pembinaan Dan Layanan Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pembinaan dan layanan informasi kearsipan.

Paragraf 2**Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip****Pasal 15**

Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan dan pemeliharaan arsip.

Paragraf 3**Seksi Dokumentasi****Pasal 16**

Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait dokumentasi.

Bagian Kelima**UPT Dinas****Pasal 17**

- (1) Kegiatan teknis operasional UPT Dinas adalah melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (2) Kegiatan teknis penunjang UPT Dinas adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (3) Kepala UPT Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (4) Pengaturan tentang UPT Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam**Kelompok Jabatan Fungsional****Pasal 18**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku; dan
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) 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 bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI
JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja ini bersifat dinamis, apabila dikemudian hari terdapat pengembangan dan perampingan organisasi maka akan diadakan perubahan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dandinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

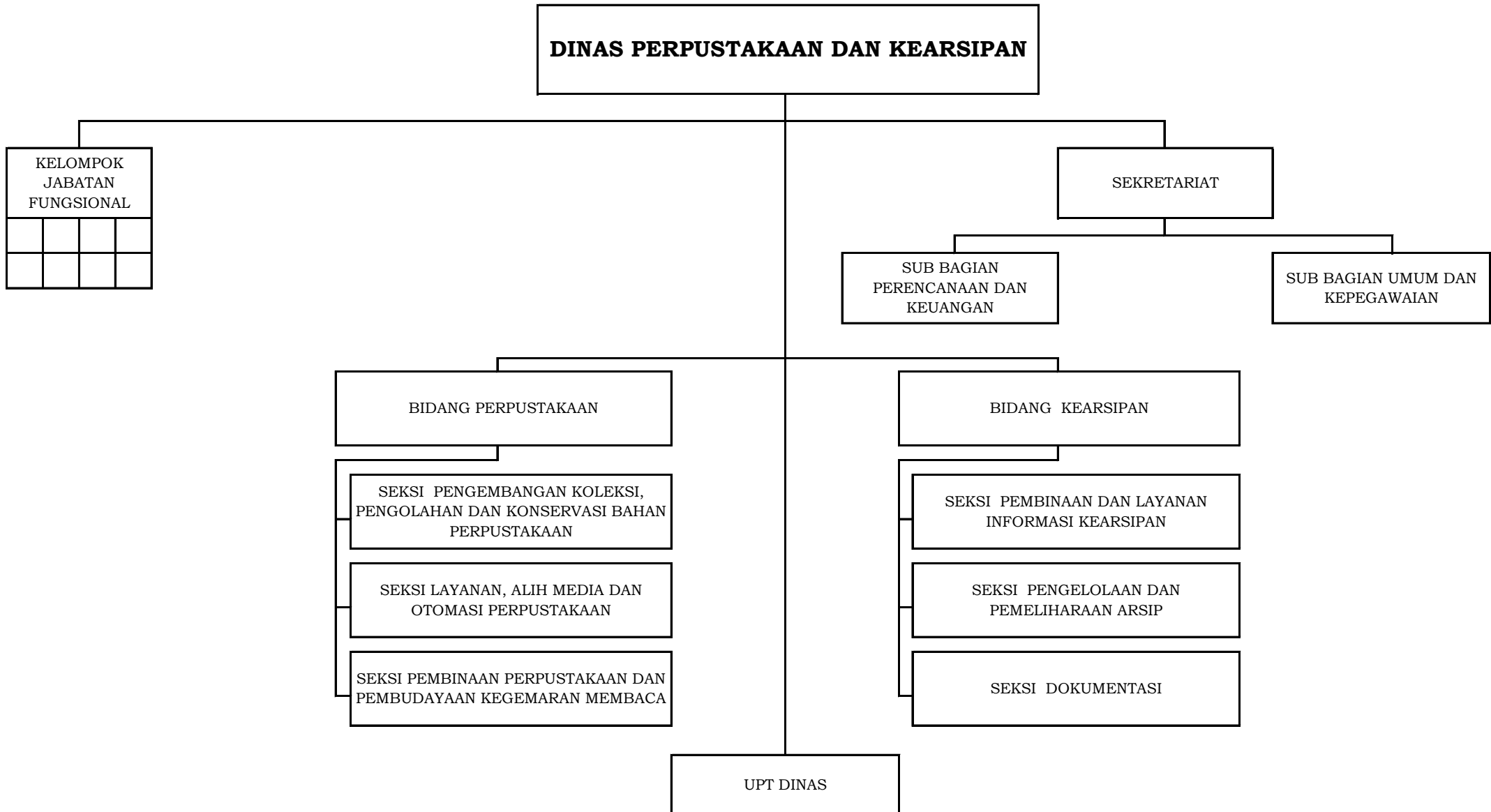
ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2016 NOMOR 81

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR : 81 TAHUN 2012
TANGGAL : 14 DESEMBER 2012



BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

TANAH LAUT
2016
ER 2016