



**PERATURAN BUPATI
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUASTAKAAN
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**



SALINAN

BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur, menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);

5. 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);
6. 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 dua 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2016 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Didalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kolaka Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kolaka Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dilingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kolaka Timur.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. Bidang Pembinaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan tatalaksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan kemasyarakatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan tahunan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Dinas serta melaksanakan urusan pengoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, protokoler dan rumah tangga, melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur dan melaksanakan pengkoordinasian hukum dan peraturan perundang-undangan serta melakukan urusan pengelolaan barang/asset dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis dan pengembangan sumber daya manusia, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen dan pengelolaan kearsipan dinamis dan kearsipan statis.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan sesuai dengan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;

- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- d. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi, pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi, pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan pengawasan di bidang pengawasan kearsipan.
- (3) Seksi Pengolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan, pemusnahan dan akuisisi arsip pengolahan dan preservasi dibidang pengolaan kearsipan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan perpustakaan, pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan umum perpustakaan;
- d. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (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 dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Kepala Dinas, memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur Nomor 54 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2015 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta
Pada tanggal Desember 2016

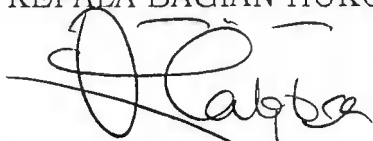
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

SAMSUL BAHRI MADJID

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

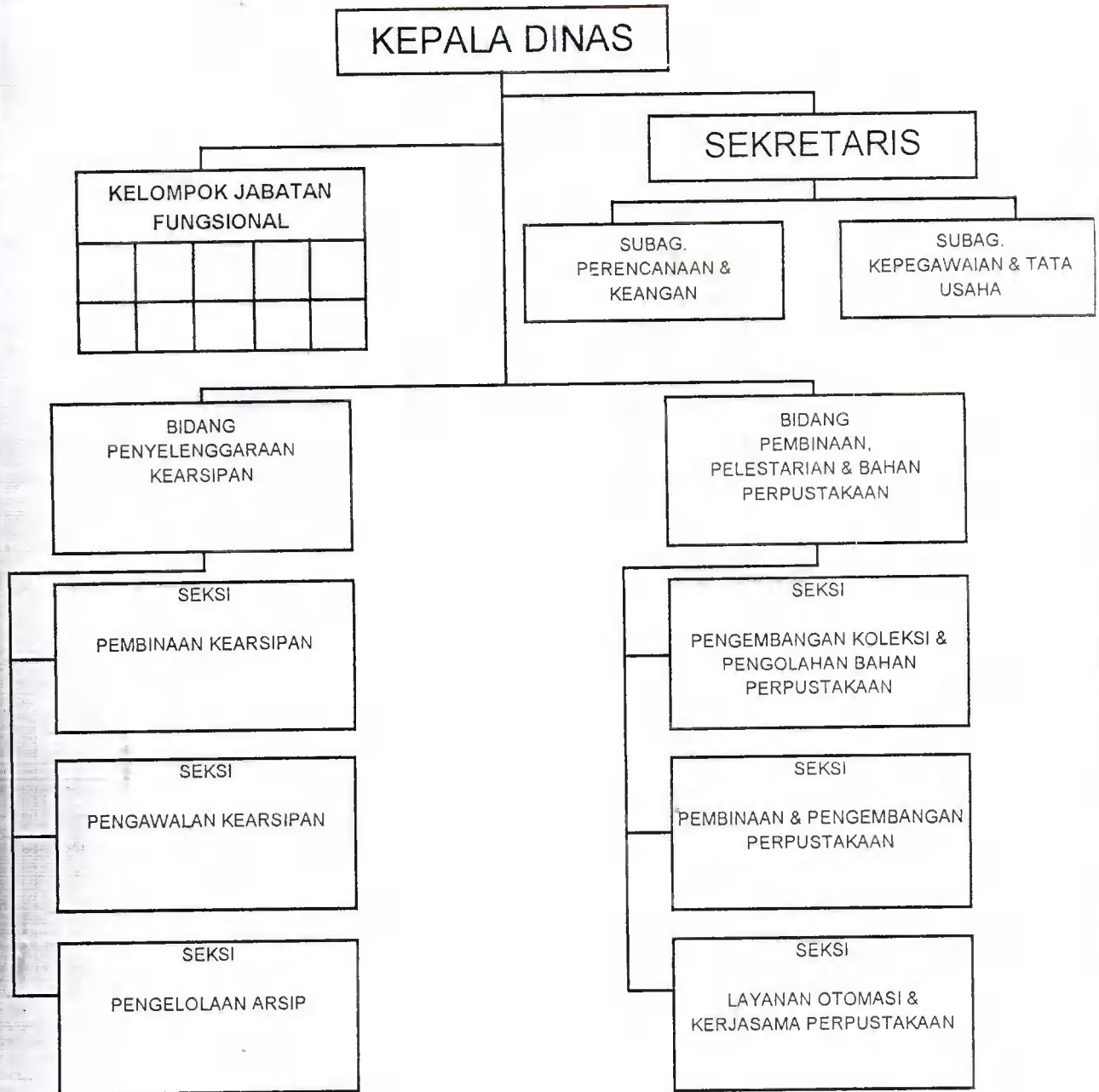


SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Pembina, Gol. IV/a
19800317 200003 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR
 NOMOR : 63 TAHUN 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KOLAKA TIMUR



BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM
 Pembina, Gol. IV/a
 19800317 200003 1 001