



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi pada instansi daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Dearah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara.
7. 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja sama Perpustakaan;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. Bidang Pengelolaan Arsip; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengembangkan merencanakan dan melaksanakan kebijakan serta program kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan, membina tugas-tugas kebijakan taktis di bidang pelayanan administratif, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, inventarisasi aset, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan/penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan/penyusunan program Sekretariat;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan kantor;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan keprotokoleran, humas, dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan urusan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan.
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit, mengembangkan koleksi dan mengolah bahan perpustakaan serta melaksanakan konservasi.
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan

pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca 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 Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan, koodinasi pengembangan pustakwan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja sama Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- b. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan informasi digital;
- c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja sama Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan, koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan, audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan;
- c. penyiapan kebijakan pembinaan kearsipan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyusun
-

bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis, alih media dan reproduksi arsip dinamis, melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pengelolaan Arsip Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- b. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, Pasal 13, Pasal 16, Pasal 19, Pasal 22, dan Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu pelaksanaan tugas jabatan administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan masing-masing bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk sekretaris atau kepala bidang dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, tugas pimpinan unit organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 37

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pimpinan satuan organisasi dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 38

Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional di lingkungan Dinas, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian lingkup Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 13-7-2022

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 13-7-2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd

ASRUN LIO

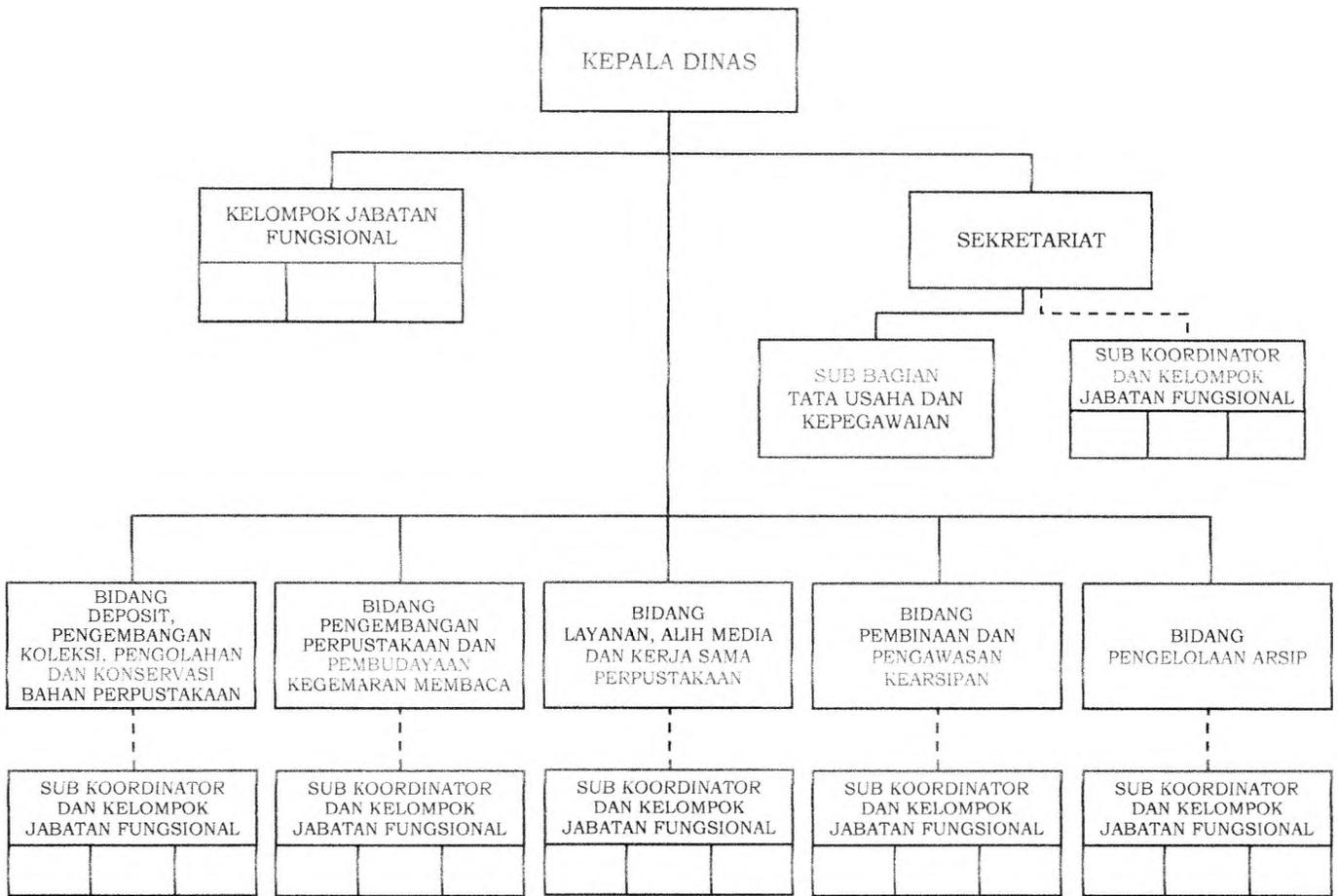
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

H. KAMARI, SH
NIP. 19623211 198803 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Mr
KAMARI, SH

NIP. 19621211 198803 1 001