



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 54 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya 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 Perpustakaan Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara.
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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KONAWA UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Konawe Utara;
7. Jabatan fungsional adalah adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Konawe Utara;

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan Daerah di wadah dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perpustakaan Daerah.

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 perpustakaan dan Arsip
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Urusan Kearsipan

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6,

Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana nasional;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Dinas;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian perpustakaan dan arsip vital serta arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. pengelolaan perpustakaan dan arsip statis;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 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, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan

program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perpustakaan dan arsip Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan urusan umum di lingkungan Dinas.
- (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. pengkoordinasian kegiatan pada Dinas dan Instansi terkait;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, Sumber Daya Manusia Aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana kerja sama dan hubungan masyarakat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
- (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, Humas dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Menyiapkan bahan penyusunan rencana Program , melaksanakan koordinasi dan penyusunan urusan umum dan kepegawaian,

kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan dokumentasi, penataan organisasi, penyusunan peraturan perundang-undangan serta sistem informasi pegawai.

- (2) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengelolaan administrasi di bidang keuangan, memverifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan Tata Usaha dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 14

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan. menyusun rencana dan program serta melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, 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 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;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka

- kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, kemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan kemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penghimpunan terbitan diwilayahnya termasuk koleksi daerah, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan dan inventarisasi, deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data dan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi dan alih media.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- (3) Seksi Pelestarian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran
Membaca

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (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 Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. pelaksanaan administrasi bidang;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pembinaan dan Pengawasan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengembangan

Perpustakaan dan Minat Baca.

- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pembinaan dan Pengawasan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pembinaan serta evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan kearsipan.

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 mengkoordinasi 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 melakukan 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-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas berpedoman pada peraturan perundangan-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 lingkup 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 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, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal, 29 Desember 2016

BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2016 NOMOR 143

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

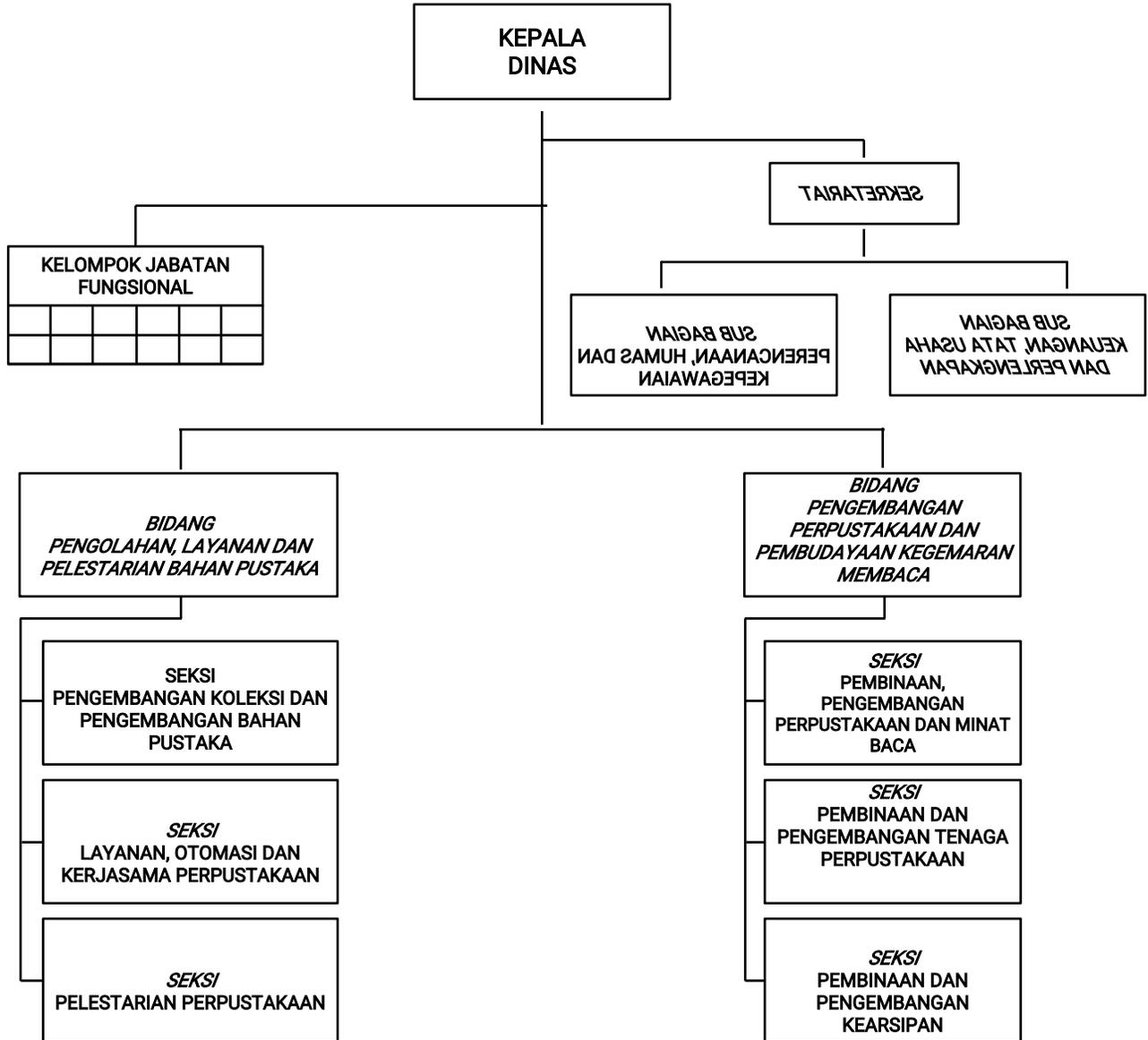
TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025

Pembina Tk.I, IV/b

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 54 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA**



BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025

Pembina Tk.I, IV/b