BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu Untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
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 Takalar.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugasjabatan
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
      1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
      1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
      2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan .
   d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
      1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
      2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
   e. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
      1. Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
      2. Seksi Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
   f. UPTD;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan/urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang urusan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas kewenangannya;
i. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(a.i.1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan.

(a.i.2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggarandanpelaporan;
c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai vahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan

urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

(1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan Pengembangan koleksi dan pengelolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengandaan bahan perpustakaan inventarisasi pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk, subjek penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
g. Melaksanakan Layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan, sirkulasi rujukan, literalisasi informasi bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling pojok, baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasaan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
h. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, melalui perawatan, restorasi, dan penyelidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

(1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan Pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
g. Melaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
h. Melaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
i. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
j. Mengumpulkan, menghimpun, mengelola dan memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
k. Menerima, mengelolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
l. Menyusun deskripsi bibliografi, mengklasifikasi, menentukan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
m. Melaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data kepangkalan data;
n. Menyusunan literatur sekunder.
o. Melaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
p. Melaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
q. Melaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
r. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak *mikofilm*/digital;
s. Melaksanakan penginputan data pada komputer;
t. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
u. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
v. Melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
w. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan *filling* bahan perpustakaan;
x. Melaksanakan penjili dan dan perbaikan bahan perpustakaan;
y. Melaksanakan pembuatan *folder*, *pamflet binding*, dan *cover*, map dan *portepel*;
z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan

(1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan**.**

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
g. Menyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
h. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
i. Menyusun statistik perpustakaan;

j. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
k. Melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
l. Melaksanakan promosi layanan;
m. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
n. Melaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
o. Mengelola dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
p. Mengelola dan mengembangkan *website* dan jaringan otomasi perpustakaan;
q. Melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;
r. Mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
s. Melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan, Pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan peningkatan promosi budaya baca.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, dan tenaga teknis pustakawan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
h. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Keluarga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

(1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
g. Menyusun implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
h. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
i. Melaksanakan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
j. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
k. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
l. Melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala seksi dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan**.**

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
g. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
h. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
i. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
j. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
k. Melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip

(1) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
a. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
b. Melaksanakan pembinaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
c. Mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
d. Melaksanakan Alih Media;
e. Melaksanakan pelayanan Informasi dan pemamfaatan Arsip;
f. Melaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi Arsip;

g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;

(1) Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan lembaga Pendidikan Kabupaten Takalar.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pembinaan kearsipan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
g. Memberikan dukungan dan bimbingan atas pelaksanaan tugas di seksi pembinaan kearsipan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
h. Melakukan supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan tugas di seksi pembinaan kearsipan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
i. Melakukan sosialisasi kearsipan, pemantaua dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik masyarakat dan lembaga pendidikan Kabupaten Takalar;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

(1) Seksi Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Membantu kepala dinas melaksanakan pengelolaan arsip serta alih media dan reproduksi arsip.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan identifikasi, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital dan asset nasional;
g. Melaksanakan pemindahan, penataan, pemeliharaan dan penyimpan Arsip In aktif;
h. Melaksanakan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik daftar arsip, serta persiapan penetapan status arsip statis;
i. Mengusulkan pemusnahan arsip;
j. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis serta menerima fisik arsip dan daftar arsip;
k. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip;
l. Melaksanakan perawatan, perbaikan, alih media, dan reproduksi arsip serta menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
m. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
n. Melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
o. Melaksanakan pengelolaaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
p. Mengelola pengaduan masyarakat terkait Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
q. Melaksanakan penelusuran dan pameran arsip statis;
r. Menyiapkan bahan dalam rangka penertiban naskah sumber Arsip;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Arsip Statis, Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi

pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenTakalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan inidinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

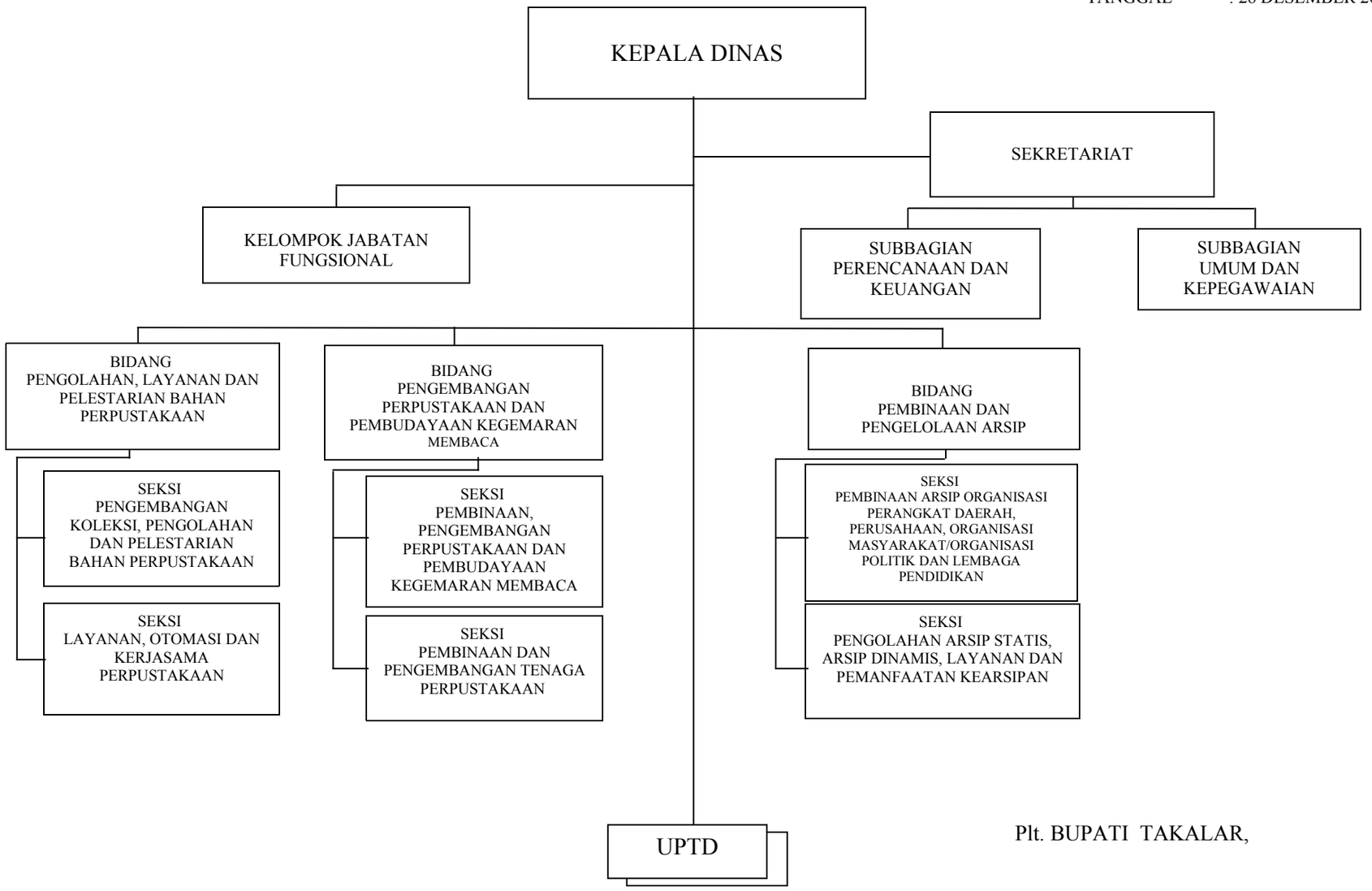
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 57

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 57 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B