



BUPATI HALMAHERA SELATAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang a bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dmas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Selatan,
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud poin a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Selatan tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Selatan,
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3895), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3961),
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun

- 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264),
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah kedua kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 59),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114) 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),
 - 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385),
 - 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah urusan pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345),
 - 7 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan,

Memperhatikan Surat Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/4257/OTDA tertanggal 29 Juni 2021 Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Maluku Utara

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati Halmahera Selatan dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah
- 3 Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Selatan
- 4 Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Halmahera Selatan
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah
- 6 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
- 7 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan
- 8 Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 9 Tugas Pokok adalah Tugas utama para pemangku jabatan tertentu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 10 Fungsi adalah fungsi para pemangku jabatan tertentu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 11 Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Perangkat Daerah
- 12 Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu
- 13 Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
- 14 Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI.

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dmas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas
 - a Dinas,
 - b Sekretariat Dinas, terdiri dari
 - 1 Sub Bagian Umum dan Keuangan,
 - 2 Kelompok Jabatan Fungsional
 - c Bidang Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional,
 - d Bidang Perpustakaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional, dan
 - e Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dmas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
DINAS

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi

- 1 Perumusan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan,
- 2 Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan,
- 3 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Kearsipan dan Perpustakaan,

- 4 Pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah Bidang Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan,
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi

- 1 Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,
- 2 Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,
- 3 Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,
- 4 Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,
- 5 Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi,
- 6 Penyelenggaraan dan penatausahaan aset dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,
- 7 Pengoordinasian penyusunan Renstra, Renja, LKjIP, SAKIP, LPPD dan Laporan Keuangan Dinas,
- 8 Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,
- 9 Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya,
- 10 Pengendalian pelaksanaan tugas UPT, dan
- 11 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi

- 1 Pelaksanaan administrasi kepegawaian,
- 2 Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha,
- 3 Pelaksanaan urusan rumah tangga,
- 4 Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan,
- 5 Pelaksanaan perbendaharaan,
- 6 Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan, dan
- 7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

BIDANG KEARSIPAN

Pasal 10

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dmas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis Bidang Kearsipan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan,
- 2 Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan,
- 3 Pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan,
- 4 Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan,
- 5 Pelaksanaan rencana program pengawasan kearsipan,
- 6 Pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan
- 7 Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis,
- 8 Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis,
- 9 Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

- 10 Pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip,
- 11 Pembinaan administrasi dan aparat pemerintah bidang kearsipan, dan
- 12 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4
BIDANG PERPUSTAKAAN

Pasal 12

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi

- 1 Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan 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,
- 2 Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan,
- 3 Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan 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,
- 4 Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan,
- 5 Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional,
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional juga mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terkait mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan,
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (5) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada kepala dinas
- (6) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari
 - a Ketua Tim, dan
 - b Anggota Tim
- (8) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, berasal dari perangkat daerah yang membidangi
- (9) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai anggota Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada unit organisasi tersebut atau diluar unit organisasi, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi,
- (10) Pejabat Fungsional sebagai dampak dari penyetaraan jabatan dalam melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif
- (11) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (12) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya (eselon IV) terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, berkedudukan pada jabatan struktural di atasnya, dengan ketentuan
 - a Unit Kerja yang masih memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaanya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Eselon III
 - b Unit Kerja yang tidak memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaanya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II
- (2) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya tidak terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tetap berkedudukan dan bertanggungjawab pada Pejabat Pengawas atau Eselon IV
- (3) Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/ Bupati
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas jabatan di lingkungan Dmas Kearsipan dan Perpustakaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

BAB VI
TATAKERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan tugas masing-masing

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan, dan
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 21

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, pejabat yang menduduki jabatannya tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat baru sesuai dengan nomenklatur jabatan pada peraturan Bupati ini

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan 7 (Tujuh) Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Kepala Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, serta Peraturan Kepala Daerah Nomor 45 A tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera
Selatan

Ditctapkan di Labuha
Pada tanggal 16 Februari 2023

BUPATI HALMAHERA SELATAN



Diundangkan di Labuha
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,



Ir. SAIFUL TURUY, MP

Nip 19651221 200003 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2023
NOMOR

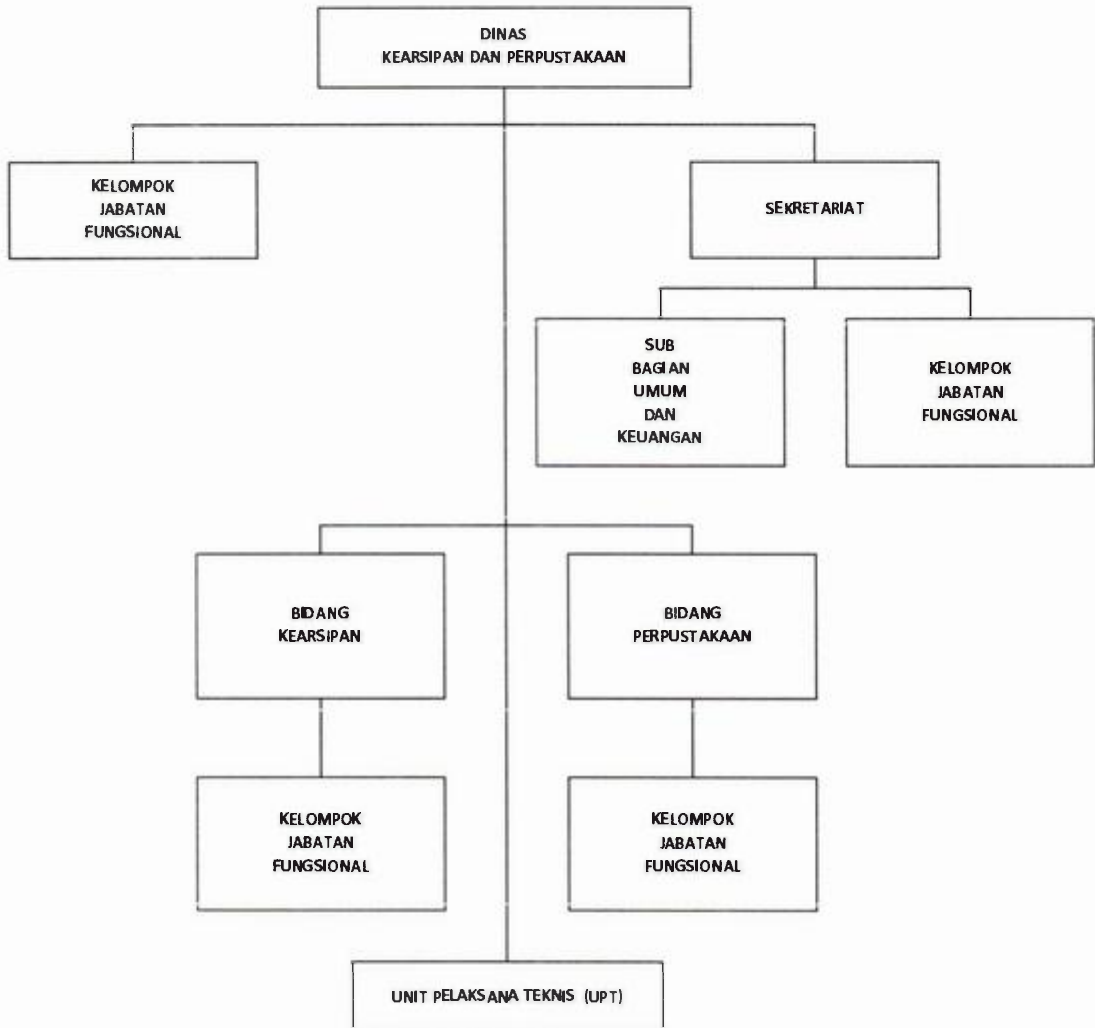
Salman Sesuai dengan aslmya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

RUSDI HASAN, SH.MH

Nip 19830702 200812 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**



BUPATI HALMAHERA SELATAN

