



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 29 TAHUN 2022**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah di daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 11 Tahun 2020

tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2,

X2/R

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 69 TAHUN
2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
SUMBAWA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 69) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. menganalisis bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;

- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas dan Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- i. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- m. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan, penyusunan laporan keuangan semesteran dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Pasal 8 dihapus.

4. Pasal 9 dihapus.

5. Pasal 10 dihapus.

6. Pasal 11 dihapus.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan, konservasi, pembinaan, kerja sama dan pembudayaan gemar membaca;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan, layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan, konservasi, pembinaan, kerja sama dan pembudayaan gemar membaca;
- c. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;

- e. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, perpustakaan keliling dan promosi pelayanan;
- f. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- h. melaksanakan survei kepuasan pemustaka;
- i. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan dan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- k. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan serta peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan pelaksanaan bimbingan pemustaka dan penilaian angka kredit pustakawan;
- o. melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
- p. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
- q. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar, pendidikan khusus dan masyarakat;
- s. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- t. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- u. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- v. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan serta jejaring perpustakaan;
- w. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik seperti pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data serta pengembangan perpustakaan di tingkat kabupaten serta pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan *website* perpustakaan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Pasal 16 dihapus.
9. Pasal 17 dihapus.
10. Pasal 18 dihapus.
11. Pasal 19 dihapus.
12. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- d. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- e. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- f. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- g. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- h. melakukan penempelan identitas pada mikofilm/digital, pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan dan penyimpanan reprografi, fotografi, dan digital;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nasional;
- j. melaksanakan penelusuran, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- m. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- n. melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- o. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- p. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- q. melaksanakan pengolahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- s. melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;

X 2/12

- t. melaksanakan koordinasi serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Pasal 22 dihapus.

14. Pasal 23 dihapus.

15. Pasal 24 dihapus.

16. Pasal 25 dihapus.

17. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- g. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip serta penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- h. melaksanakan penilaian, penetapan dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. melaksanakan penilaian dan penetapan status arsip serta penyerahan arsip statis;
- k. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip;
- l. melaksanakan inventarisasi/pengumpulan arsip terjaga;
- m. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan serta penataan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- n. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- o. melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

- p. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- q. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana serta pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- r. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan dan pembubaran perangkat daerah;
- s. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan pemekaran desa/kelurahan serta pendampingan penyelamatan arsip bagi desa/kelurahan;
- t. melaksanakan penyelamatan dan pengelolaan arsip dari penggabungan dan pembubaran perangkat daerah, dan pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
- u. melaksanakan restorasi arsip milik pemerintah daerah dan masyarakat;
- v. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- w. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- x. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Pasal 28 dihapus.

19. Pasal 29 dihapus.

20. Pasal 30 dihapus.

21. Pasal 31 dihapus.

22. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan kearsipan;
- e. melaksanakan pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan kerja sama dan kemitraan urusan kearsipan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
- h. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;

X4h

- i. melaksanakan pengawasan arsip dinamis;
- j. menyediakan informasi akses dan layanan kearsipan;
- k. menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- l. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. melaksanakan pengolahan data jaringan berbasis sistem informasi kearsipan nasional;
- n. melaksanakan layanan informasi kearsipan dan penggunaan/pemanfaatan arsip;
- o. melaksanakan layanan jasa penyimpanan/penitipan arsip;
- p. melaksanakan sosialisasi, promosi dan publikasi kearsipan;
- q. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan;
- r. melaksanakan pendataan kearsipan;
- s. melaksanakan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- t. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan sistem informasi kearsipan;
- u. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen perlindungan dan penyelamatan arsip/alih media;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kearsipan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Pasal 34 dihapus.

24. Pasal 35 dihapus.

25. Pasal 36 dihapus.

26. Pasal 37 dihapus.

27. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

28. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal **16 Februari 2022**

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal **16 Februari 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

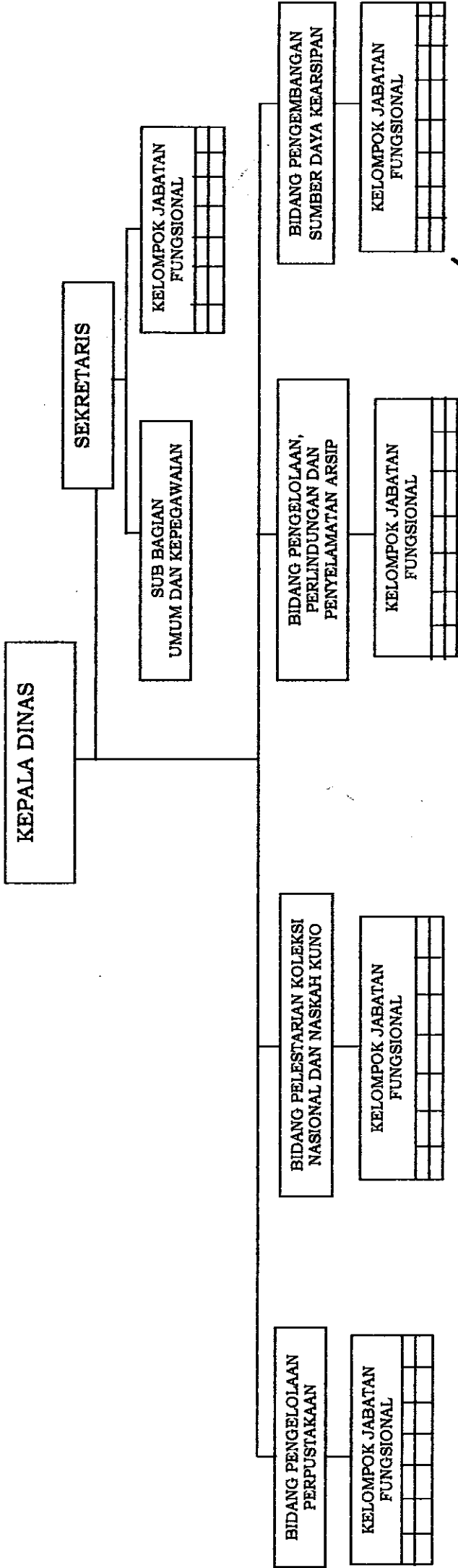


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR **29**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 69
 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA



A BUPATI SUMBAWA, *[Signature]*
 MAHMUD ABDULLAH