



**BUPATI LOMBOK TIMUR  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, perlu diganti;

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;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	1
Kabag Hukum	4
Kadis/Kabag Pengolah	4

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
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 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah wajib bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat UPT merupakan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana nasional;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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 di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - g. pengelolaan arsip statis; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Bagian Keempat

#### Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d,

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - b. pelaksanaan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, dan pelaksanaan di bidang Pengeloaaan, Layanan, dan Pelestarian Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
- a. Mengkoordinasi para kepala seksi;

- b. Menyelenggarakan program penilaian dan penyusutan arsipin aktif;
- c. Menyelenggarakan telaahan prsetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif dan statis;
- e. Menyelenggarakan layanan dan publikasi arsip;
- f. Menyelenggarakan alih Media arsip;
- g. Menyelenggarakan penelusuran;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- i. penggordinasian pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan kearsipan;
- k. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
- l. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

##### Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong  
pada tanggal 7 Februari 2022

f BUPATI LOMBOK TIMUR, *W*

*M. Sukiman Azmy*

h M. SUKIMAN AZMY

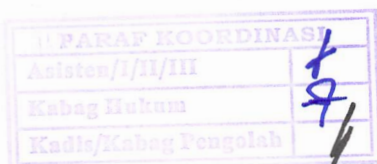
Diundangkan di Selong  
pada tanggal 7 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

*Muhammad Juani Taofik*

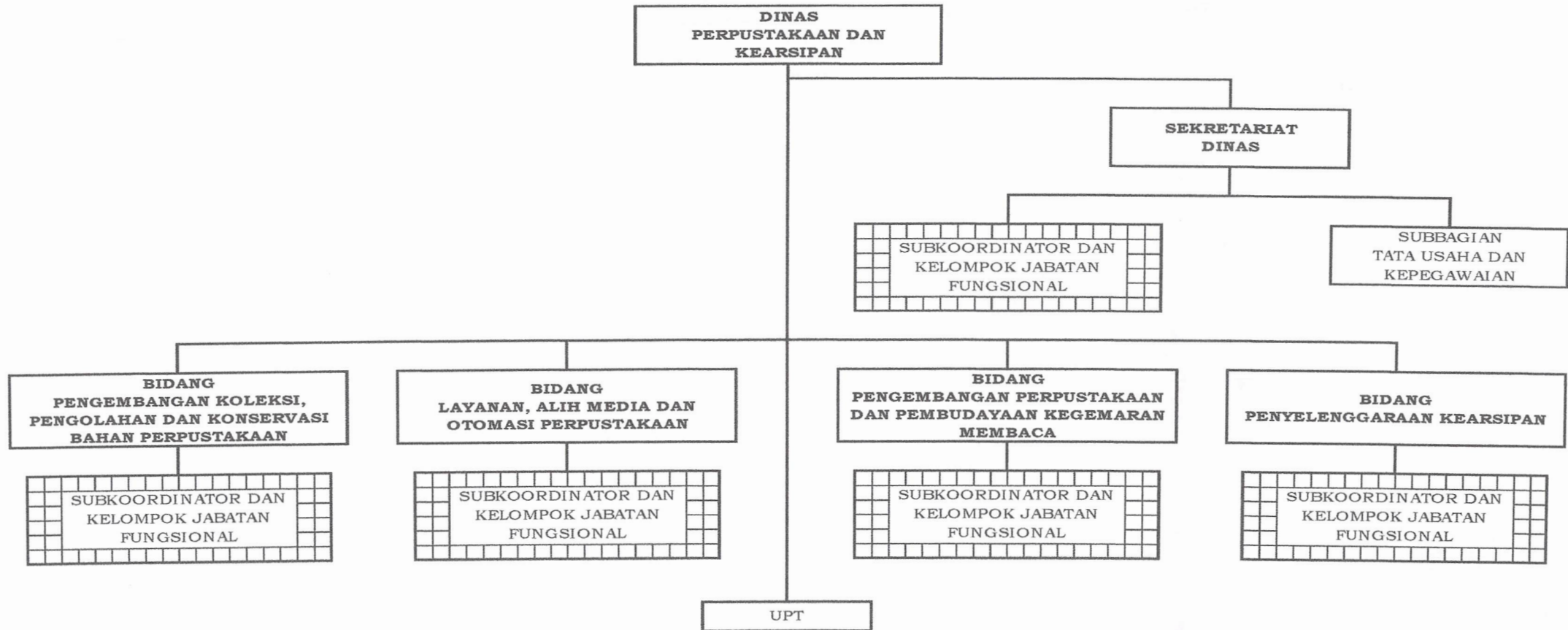
MUHAMMAD JUANI TAOFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 22



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR



BUPATI LOMBOK TIMUR,

*M. Sukiman Azmy*

M. SUKIMAN AZMY

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	
Kabag Hukum	
Kadis/Kabag Pengolah	