



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perubahan organisasi pada Instansi daerah kabupaten hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende;

- 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 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);

Paraf
[Signature]

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis di Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pataf
y n d

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

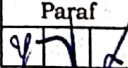
BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 2. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 4. Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
 5. Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paraf


BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Sekretariat

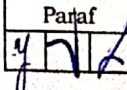
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana; dan
 - g. pengelolaan kehumasan.

Paraf


Bagian Kedua
Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, kajian kebutuhan pemustaka, seleksi, akuisisi, inventarisasi dan pengembangan koleksi muatan lokal;
 - c. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. pelaksanaan konservasi, melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan dan penjilidan bahan perpustakaan.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan esktnensi;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama dan membangun jejaring perpustakaan.

Paraf
7/1/16

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran
Membaca

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan 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 pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi/ promosi;
 - b. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan;
 - c. pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/ sosialisasi/ promosi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan

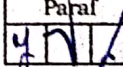
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan, layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/ organisasi politik dan masyarakat;
 - d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan dan UPT;
 - e. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis dan jasa kearsipan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Paraf


- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - c. pengelolaan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

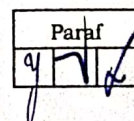
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/ atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional.
- (2) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paraf



- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. sub koordinator substansi keuangan;
 - b. sub koordinator substansi program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. sub koordinator substansi deposit dan akuisisi;
 - d. sub koordinator substansi pengolahan bahan perpustakaan dan alih media;
 - e. sub koordinator substansi konservasi dan penjiwaan;
 - f. sub koordinator substansi layanan perpustakaan;
 - g. sub koordinator substansi otomasi perpustakaan;
 - h. sub koordinator substansi kerja sama perpustakaan;
 - i. sub koordinator substansi pengembangan perpustakaan;
 - j. sub koordinator substansi pengembangan kegemaran membaca;
 - k. sub koordinator substansi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - l. sub koordinator substansi pembinaan perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/ organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
 - m. sub koordinator substansi layanan informasi dan jasa kearsipan;
 - n. sub koordinator substansi pemanfaatan arsip statis;
 - o. sub koordinator substansi pengelolaan arsip inaktif, arsip vital dan arsip asset nasional;
 - p. sub koordinator substansi alih media, reproduksi dan preservasi kearsipan;
 - q. sub koordinator substansi pengelolaan arsip statis dan akuisisi arsip.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Bagian Kedelapan
UPT

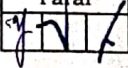
Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB V
JABATAN

Pasal 17

- (1) Jabatan pada Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Paraf


- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VI TATA KERJA

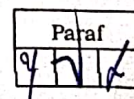
Pasal 20

- (1) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende dan sumber lain yang sah.
- (2) Penyusunan anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

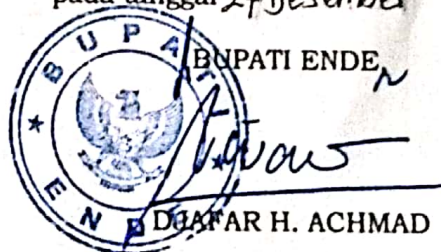
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Ende Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2017 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021

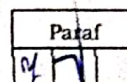


Diundangkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2021 NOMOR 54



LAMPIRAN : 1 PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR : 53 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENDE

