

BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna menyesuaikan dengan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
17. 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);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

#### 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. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B Kabupaten Ngawi.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B Kabupaten Ngawi.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

### Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembangunan literasi masyarakat, pemberian pelayanan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan Nasional;
- b. penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;

- c. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan arsip dinamis;
- f. pengelolaan arsip statis;
- g. pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
- h. perlindungan dan penyusutan arsip;
- i. pencarian arsip; dan
- j. layanan dan pemanfaatan arsip.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengelolaan Arsip;
  - e. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi kegiatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;

- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi Sub Bagian Umum yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
  - f. melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
  - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Umum yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Bagian Kedua Bidang Perpustakaan

#### Pasal 11

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menerapkan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, meningkatkan gemar membaca masyarakat, meningkatkan pelestarian naskah kuno dan koleksi lokal;
- b. menyusun program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengelola perpustakaan, seksi pembudayaan gemar membaca dan seksi pelestarian naskah kuno dan budaya etnis Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- e. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang perpustakaan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 14

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Bidang Pengelolaan Arsip.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan nasional ;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- c. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip;
- e. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang pengelolaan arsip;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 17

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 18

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip, Seksi Pencarian Arsip dan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- d. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. melaksanakan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi yang berkaitan dengan anggaran dan/atau regulasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip kepada Kepala Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. Perencana Ahli Muda;
  - b. Pustakawan Ahli Muda;
  - c. Arsiparis Ahli Muda;
  - d. Jabatan Fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (2) Penetapan Pejabat Fungsional yang dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, dilakukan dengan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, diutamakan dari Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan maka Sub Koordinator dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional dalam rumpun yang sama dan telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

## Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antar Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengadakan rapat secara berkala.

## Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Kepala Dinas menerima laporan pelaksanaan tugas dari Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkala.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris dan Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas secara berkala.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris secara berkala.

#### Pasal 26

- (1) Sub Koordinator pada Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator pada Bidang bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang secara berkala.

#### Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 209) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 3 Januari 2022

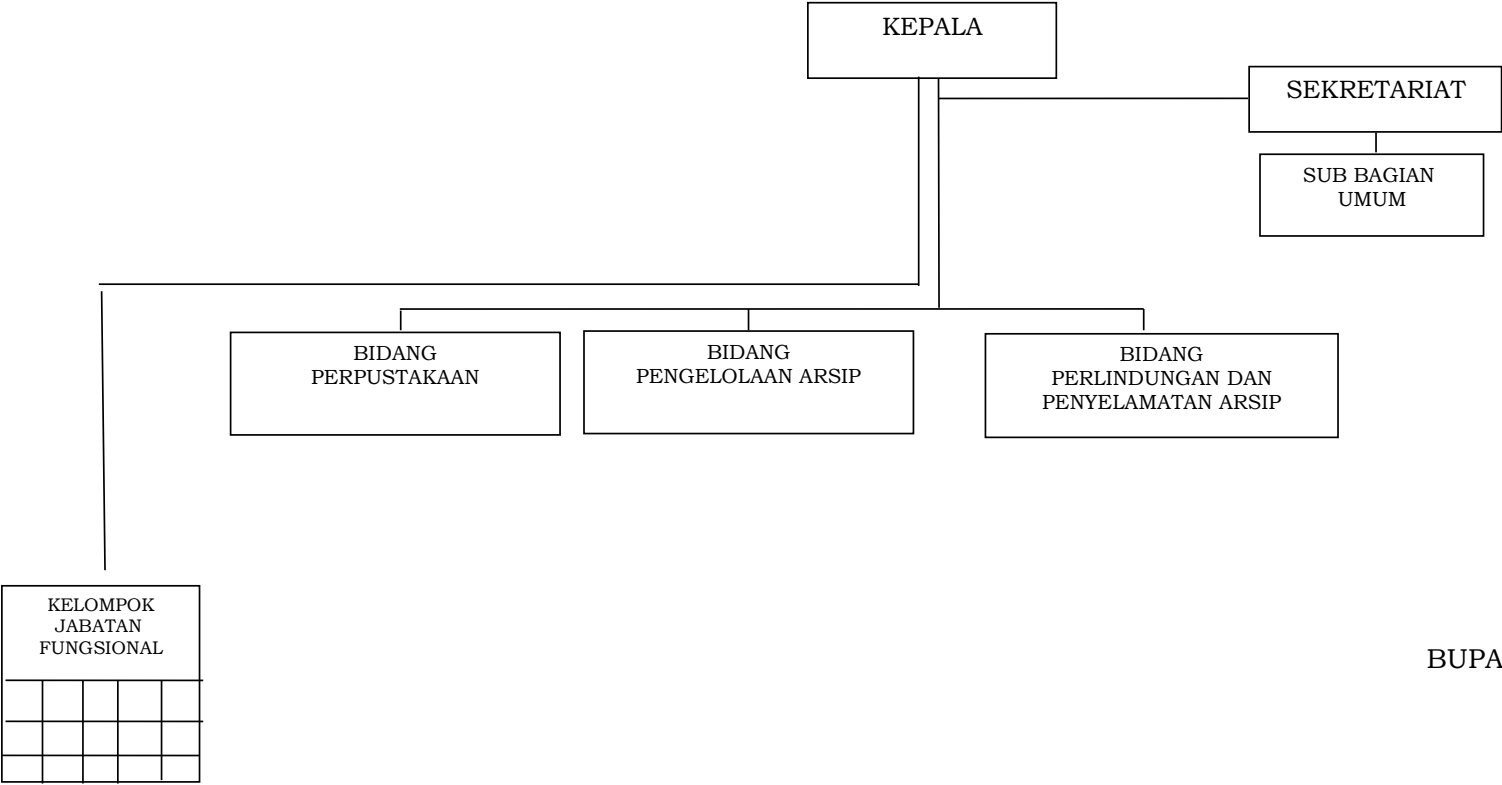
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 23

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO