



SALINAN

WALIKOTA BIMA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4188);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 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);

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 Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 103);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang dibentuk pemerintah daerah dalam memberikan layanan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan arsip;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
  - b. pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - d. pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah di lingkungan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahi dan mengoordinasikan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;
- d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan administrasi lingkup Dinas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

## Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka 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;
  - b. 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;
  - c. 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 pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab serta

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai 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 kepustakawanan, 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan

Kegemaran Membaca membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
  - h. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;

- i. pelaksanaan audit kearsipan;
  - j. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - k. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Arsip

### Pasal 14

- (1) Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - e. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
  - f. pelaksanaan preservasi arsip.
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
  - h.

- (3) Bidang Pengelolaan Arsip membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 16

- (1) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas, Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang perpustakaan dan arsip.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya masing-masing.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 313), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2021 NOMOR 710

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005