



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas dan Kearsipan dan Perpustakaan Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

\$

8

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :

- a. Subbagian Program; dan
- b. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

(3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan, Pengembangan, Kerjasama Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Seksi Layanan, Otomasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca.

Pasal 8

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;

- b. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
- c. Seksi Layanan dan pemanfaatan Kearsipan.

Pasal 9

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 10

Bagan Struktur 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 11

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan di bidang perpustakaan dan arsip;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan program kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang perpustakaan dan arsip;

- e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kinerja unit;
- h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- i. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
- k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi dan;
- o. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 13

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 15

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan;
- k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusulkan pemusnahan;
- m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

\$

\$

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan
Paragraf 1
Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 19

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas di bidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca untuk peningkatan kualitas perpustakaan daerah dan peningkatan minat baca masyarakat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
- b. melaksanakan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, 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;
- c. melaksanakan 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;
- d. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi 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 perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. melaksanakan 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;
 - f. melaksanakan 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;
 - g. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan
dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 21

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas di bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan untuk pengembangan koleksi bahan pustaka daerah;

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- c. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- d. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- h. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- i. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- k. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- l. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- o. menyusun literatur sekunder;
- p. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *mikrofilm* maupun digital;
- r. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- s. melaksanakan penempelan identitas pada kotak *microfilm/digital*;

- t. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master *reprografi*, *fotografi*, dan *digital*;
- u. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- v. mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- w. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan *filling* bahan perpustakaan;
- x. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan, Kerjasama Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan

Pasal 23

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan, Kerjasama Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas dibidang pembinaan, pengembangan, kerjasama perpustakaan dan tenaga perpustakaan untuk pengembangan perpustakaan daerah;

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan, Kerjasama Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan, kerjasama perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- b. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- e. mensosialisasikan dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- g. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- h. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 4

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 25

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai tugas dibidang layanan, otomasi dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat;

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang layanan, otomasi dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e. menyusun statistik perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- g. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- h. melaksanakan promosi layanan;
- i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- n. membudayakan kegemaran membaca;
- o. mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan unuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 27

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas di bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan layanan serta pemanfaatan arsip untuk tertatanya arsip daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip vital dan aset daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
- g. melaksanakan akuisisi arsip statis;
- h. melaksanakan pengolahan arsip statis;
- i. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perangkat Daerah;

\$

\$

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi kearsipan masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- o. melaksanakan preservasi arsip statis;
- p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- q. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
- r. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- s. melaksanakan jasa kearsipan;
- t. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 29

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan tugas di Seksi Pembinaan Kearsipan untuk tertatanya arsip daerah;

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di seksi pembinaan kearsipan;
- b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;

\$

\$

- e. melaksanakan sosialisasi kearsipan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 31

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip untuk terkelolanya arsip daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di seksi pengelolaan arsip;
- b. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah;
- c. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset daerah;
- d. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset Daerah;
- e. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- f. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- i. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- m. melaksanakan penataan informasi arsip statis;

*

§

- n. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- o. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- p. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- r. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- s. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 4

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 33

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas dibidang layanan dan pemanfaatan kearsipan untuk tertibnya arsip daerah

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Layanan dan pemanfaatan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- b. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- d. melaksanakan layanan arsip statis;
- e. pendayagunaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- f. memfasilitasi pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- h. melaksanakan pameran arsip statis;
- i. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;

- j. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- k. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- l. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 40

Pejabat struktural pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 42

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 12) Lampiran IX, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

\$

\$

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

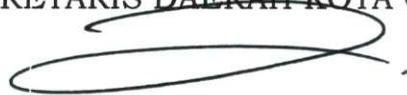
Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal **27 Desember** 2016

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal **27 Desember** 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



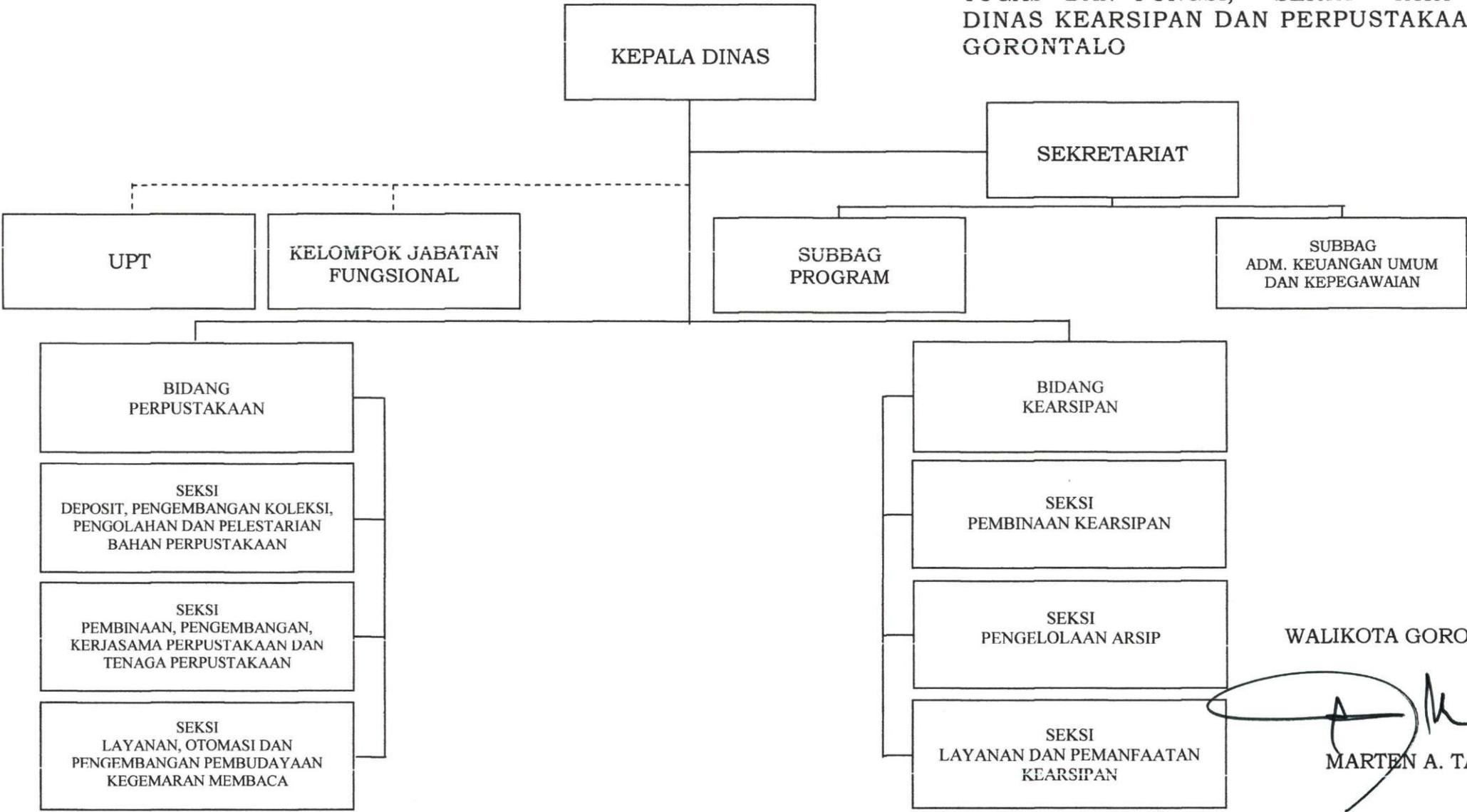
ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 46

8

8

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA
 GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

(Signature)
 MARTEN A. TAHA

#

8