



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 29 TAHUN 2016

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 29 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

21 2

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Lembaran Negara Nomor 10 Tahun 2016, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

					
---	--	--	--	--	--

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
7. 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.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.

RT	g				
----	---	--	--	--	--

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
  2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang kearsipan, terdiri atas:
  1. seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  2. seksi pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- d. bidang perpustakaan, terdiri atas:
  1. seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka; dan

At	J				
----	---	--	--	--	--

2. seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang kearsipan dan perpustakaan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- menyusun rencana Daerah dibidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
  - perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - perumusan kebijakan sistem informasi daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - membina pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
  - melakukan pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
  - melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - memimpin dinas arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain, dan masyarakat;

219



- l. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- m. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- n. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- o. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- p. pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah;
- q. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, dan umum; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah

17	9				
----	---	--	--	--	--

dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
  - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
  - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
  - n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
  - o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;

Atg



- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
- 1) menyusun rencana operasional kas;
  - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of six boxes. The signature is stylized and appears to be a combination of letters and numbers. The first box contains the signature, and the remaining five boxes are empty.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
  - e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;

119

- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengevaluasi, melaporkan, pengawasan kearsipan dan penyelamatan serta pelestarian arsip statis lembaga Negara di Daerah pada Dinas.



- (3) Bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan, pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, dan pengkajian bahan kebijakan teknis layanan dan otomasi kearsipan;
  - penyelenggaraan fasilitasi layanan dan otomasi kearsipan;
  - penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
  - penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
  - penyelenggaraan pemberian dukungan teknis kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, layanan, dan pemanfaatan kearsipan.
- (3) Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - melaksanakan perencanaan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

219

- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan, pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- h. melaksanakan program perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- i. melaksanakan audit kearsipan;
- j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan

### Pasal 13

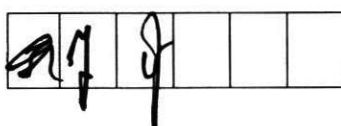
- (1) Seksi pengelolaan dan pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi pengelolaan dan pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi arsip dinamis dan arsip statis serta melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) Seksi pengelolaan dan pelayanan kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan 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 preservasi arsip;



--	--	--	--	--	--



- f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- g. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- j. perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- k. penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- l. pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah;
- m. penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
- n. melaksanakan media dan reproduksi arsip dinamis;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- p. melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, dan preservasi arsip;
- q. pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- r. penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- s. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- t. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- u. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- v. melakukan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- w. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan telaahan usul pemusnahan arsip;
- x. penyusunan tata letak ruang arsip statis;
- y. melakukan persiapan penyerahan dan penataan informasi arsip statis;
- z. melaksanakan penerimaan, penataan fisik arsip, dan daftar arsip;
- aa. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- bb. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;





- cc. perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- dd. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis dan pengujian autentifikasi arsip statis;
- ee. penelusuran arsip bernilai sejarah dan penyusunan bahan sejarah lisan;
- ff. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- gg. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- hh. penyediaan aksis dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- ii. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perpustakaan  
Paragraf 1  
Umum

## Pasal 14

- (1) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan di Daerah.
- (3) Bidang perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi:
    1. pengembangan semua jenis perpustakaan;
    2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
    3. pendataan perpustakaan;
    4. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
    5. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi:
    1. pendataan tenaga perpustakaan;

R	7	8			
---	---	---	--	--	--

2. bimbingan teknis;
  3. peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  4. penilaian angka kredit pustakawan;
  5. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
  6. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi;
1. pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  2. koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca; dan
  3. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. pelaksanaan alih media meliputi:
1. pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media; dan
  2. pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital.
- e. pelaksanaan konservasi meliputi:
1. pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi; dan
  2. pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- f. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

#### Pasal 15

- (1) Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- (3) Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:



--	--	--	--	--	--


- a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan alih aksara, terjemahan dan sejenisnya;
- e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
- f. pengumpulan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, dan penyusunan literatur sekunder;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik desa, instansi terkait dan masyarakat;
- j. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- k. penyelenggaraan layanan eksternal atau perpustakaan keliling;
- l. penyusunan statistik perpustakaan;
- m. pelaksanaan bimbingan pemustaka dan dan stock opname serta penyiangan bahan perpustakaan;
- n. pelaksanaan promosi layanan 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; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 16

- (1) Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.



A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a stylized logo or emblem. The second section contains the number '17'. The third and fourth sections are empty.

- (2) Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pendataan perpustakaan;
  - d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - f. pendataan tenaga perpustakaan;
  - g. bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknik kepustakawanan;
  - h. penilaian angka kredit pustakawan;
  - i. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - j. pemasyarakatan/sosialisasi;
  - k. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - l. pengkajian minat baca masyarakat;
  - m. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  - n. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - o. pemberian bimbingan teknis; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

A grid box containing handwritten text. The first cell contains a stylized signature, the second cell contains the letter 'I', and the third cell contains the letter 'B'. The remaining three cells are empty. A long vertical line extends from the bottom of the grid.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

### Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

## BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.



--	--	--	--	--	--

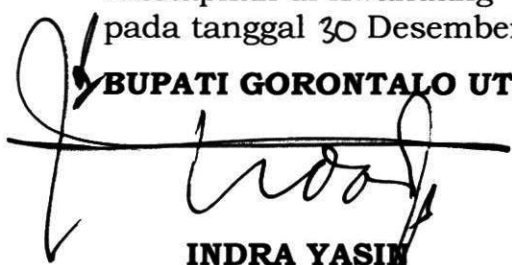
BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 30, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

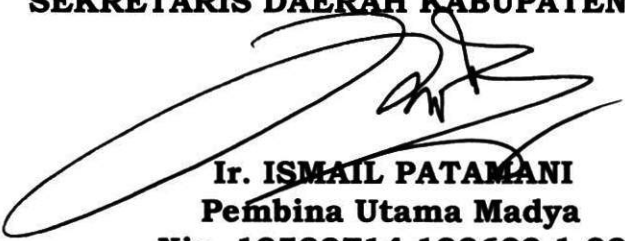
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016  
  
**BUPATI GORONTALO UTARA,**  
**INDRA YASIN**

Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**

  
**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

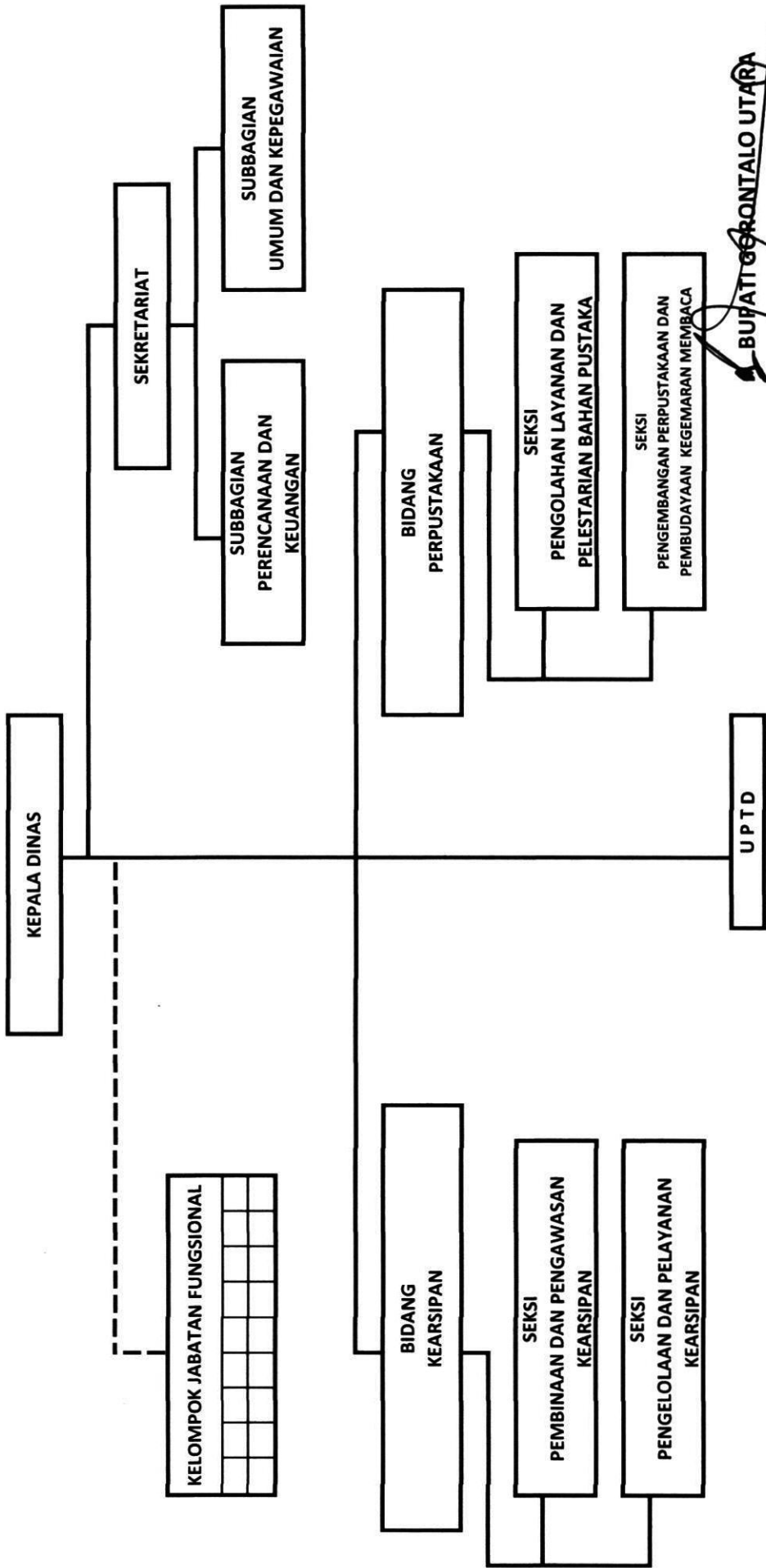
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 786





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR            TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



  
BUPATI GORONTALO UTARA  
INDRA YASIN