



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.

		AS I	SEKDA	WABUP
t	g	g	g	g

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur staf.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

KABUPATEN	GORONTALO	AS 1	SEKDA	WASUP
f	g	ml	f	g

- c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
1. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.
- d. Bidang Kearsipan, membawahkan:
1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

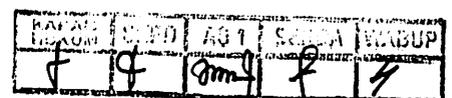
Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas mengelola kesekretariatan, menyusun rencana program, melakukan pengendalian dan pengawasan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan administrasi keuangan, menyelenggarakan anggaran rutin, aset, administrasi umum dan kepegawaian Dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program;



- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengelola, menyusun, mengendalikan, merencanakan program kegiatan, dan menyusun laporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan dalam rangka belanja kegiatan Dinas, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, aset, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Dinas yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan Dinas lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Perpustakaan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- b. pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, dan pengelolaan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- d. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- f. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- g. pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi

REKOR	AS 1	SEKCA	WABUP
F	6	amj	f

- pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. 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;
 - i. pengembangan budaya gemar membaca meliputi pengkajian, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - l. perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Perpustakaan, membawahkan:

- a. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka;
- b. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.

NO	REVISI	AS I	SEKSI	WAGUP
1	0	Amj	1	1

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka mempunyai tugas menyusun kebijakan pengembangan koleksi, melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan, melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan, menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan, menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, menyusun literatur sekunder, memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya, mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*), melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital, memasukkan data pada komputer, memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital, melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan, melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan, membersihkan debu, noda, dan selotape, melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan, melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, membuat folder, pamflet binding, dan cover, membuat map dan portepel serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan fungsi kedinasan.

KALAM	AS I	SEKDA	WASUP
5	6	Ami	7

- (2) Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling), menyusun statistik perpustakaan, melaksanakan bimbingan pemustaka, melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*), melaksanakan promosi layanan, menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan, melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data, mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan, mengelola dan mengembangkan website, menginisiasi kerjasama perpustakaan, mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama, mengembangkan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan fungsi dan tugas kedinasan.
- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mengimplementasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), melakukan pendataan perpustakaan, mengoordinasikan pengembangan perpustakaan, memasyarakatkan/mensosialisasikan dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan, melakukan pendataan tenaga perpustakaan, menyelenggarakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, melakukan penilaian angka kredit pustakawan, mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, mengkaji minat baca masyarakat, membudayakan gemar membaca, memberikan bimbingan

teknis, mengevaluasi budaya gemar membaca serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Kearsipan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- g. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. pelaksanaan audit kearsipan;
- j. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- m. pengusulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- n. pengolahan arsip dan preservasi arsip; dan

- (3) Seksi Pengelolaan Kearsipan, mempunyai tugas membina unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan, menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik, melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, melakukan pengaturan fisik arsip, mengolah informasi arsip dan menyusun daftar arsip inaktif, melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah, melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip, melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis, mengusulkan pemusnahan arsip, melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis, menerima fisik arsip dan daftar arsip, melaksanakan penataan informasi arsip statis, melaksanakan penataan fisik arsip statis, menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis, menyimpan, memelihara, merawat, memperbaiki, menyelamatkan arsip statis akibat bencana, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis, melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya 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 satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan

agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

AS 1	SEKDA	WABUP
f	0	amg

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, pada Dinas dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (6) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten

KABAG GORONTALO	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Gorontalo (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 46

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKU

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

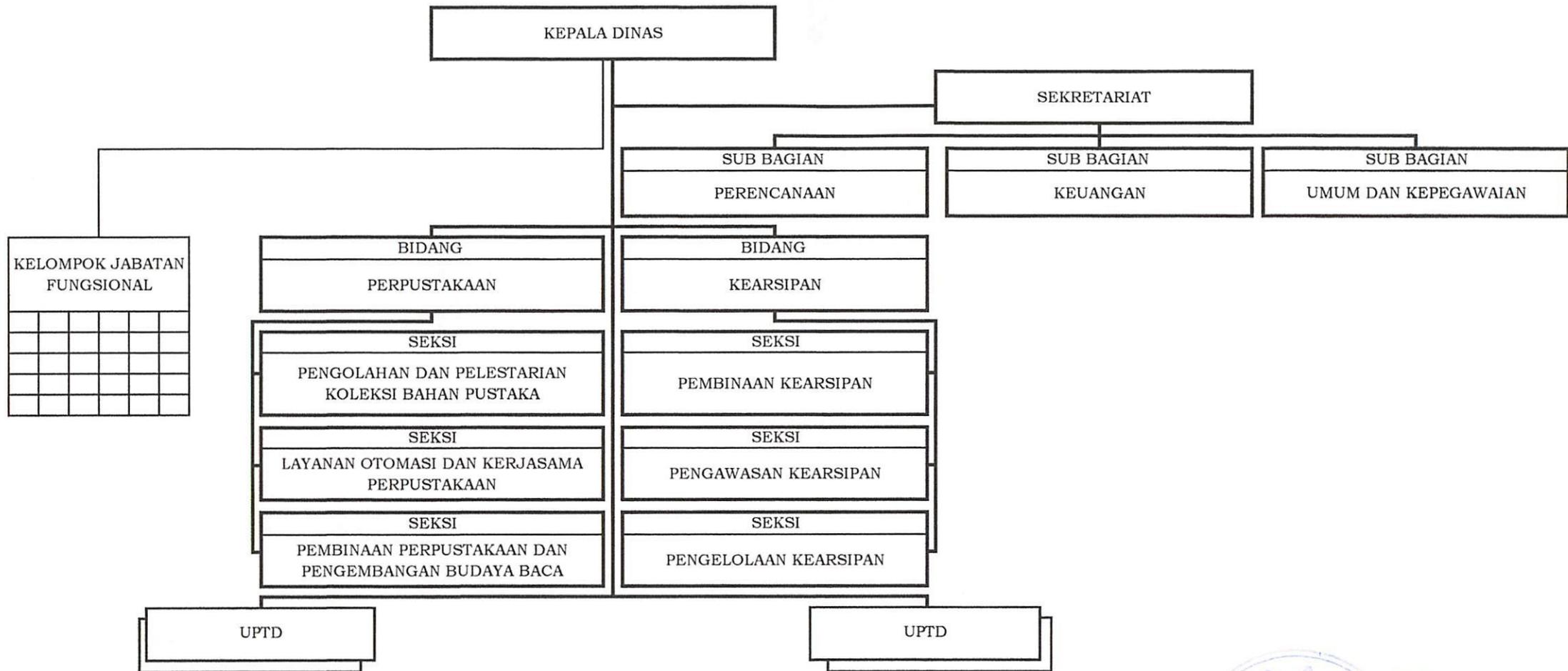
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GORONTALO

TIPE : A



Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

BUPATI GORONTALO,
NELSON POMALINGO