



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:





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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
13. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
14. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.





Pasal 3

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4

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

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola dilingkungannya;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya;
- f. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
- g. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan diwilayah masing-masing;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- h. mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- i. menggalakkan promosi Gemar Membaca dan Perpustakaan;
- j. membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan; dan
- k. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

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

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**





Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Gubernur;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan Kearsipan dan Perpustakaan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

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





Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.



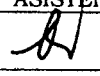

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- 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. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

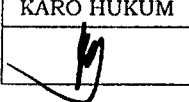
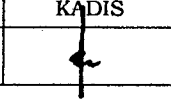
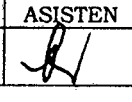

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan





Pasal 15

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan pada OPD;
- c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- f. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
- g. pengelolaan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- i. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- j. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- k. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- l. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- m. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- n. pelaksanaan jasa kearsipan; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. Seksi Pengelolaan Kearsipan; dan
- c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.

Pasal 18

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan daerah.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- h. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.



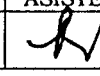

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan arsip.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset Daerah;
- b. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset Daerah;
- c. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset Daerah;
- d. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- e. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif.
- h. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- k. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- m. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- n. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- o. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- p. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- r. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan layanan dan pemanfaatan kearsipan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- b. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- c. melaksanakan layanan arsip statis;
- d. mengelola JIKN;
- e. mengelola 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; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 24

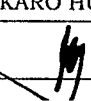
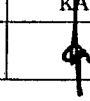
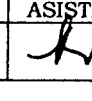
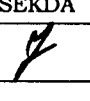
Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pembinaan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan 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;
- 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 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;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 26

Bidang Perpustakaan terdiri dari :

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





Pasal 27

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Deposit, Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*); dan
- f. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- g. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- h. pelaksanaan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- j. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- k. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- l. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- n. penyusunan literatur sekunder.
- o. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- p. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pembinaan, Pengembangan, Kerjasama, Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan kerjasam perpustakaan dan ketenagaan perpustakaan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Pembinaan, Pengembangan, Kerjasama Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. pendataan perpustakaan;
- d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- f. pendataan tenaga perpustakaan;
- g. bimbingan teknis,
- h. peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- i. penilaian angka kredit pustakawan;
- j. koordinasi pengembangan pustakawandan tenaga teknis perpustakaan;
- k. pemyarakatan/sosialisasi;
- l. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- m. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.


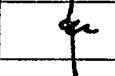
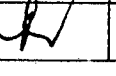
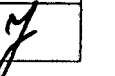
Pasal 31

Seksi Layanan, Otomasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, otomasi dan Pengembangan Pembudayaan kegemaran Membaca.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Seksi Layanan, Otomasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. pengkajian minat baca masyarakat;
- m. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. pengkoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- o. pemberian bimbingan teknis;
- p. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- q. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- r. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- s. pemasukan data pada komputer;
- t. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- u. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- v. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- w. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- x. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan *filling* bahan perpustakaan;
- y. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- z. pembuatan folder, pamflet *binding*, dan *cover*; dan pembuatan map dan portepel; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB V





KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pejabat administrator dan pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan :

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37





Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Fungsional dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Setiap pejabat administrator dan pejabat Fungsional di lingkungan Dinas kearsipan dan Perpustakaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (1) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVb.

Pasal 41

- (1) Pejabat struktural eselon II kebawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III kebawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Bagian organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 43

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





Pasal 44

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

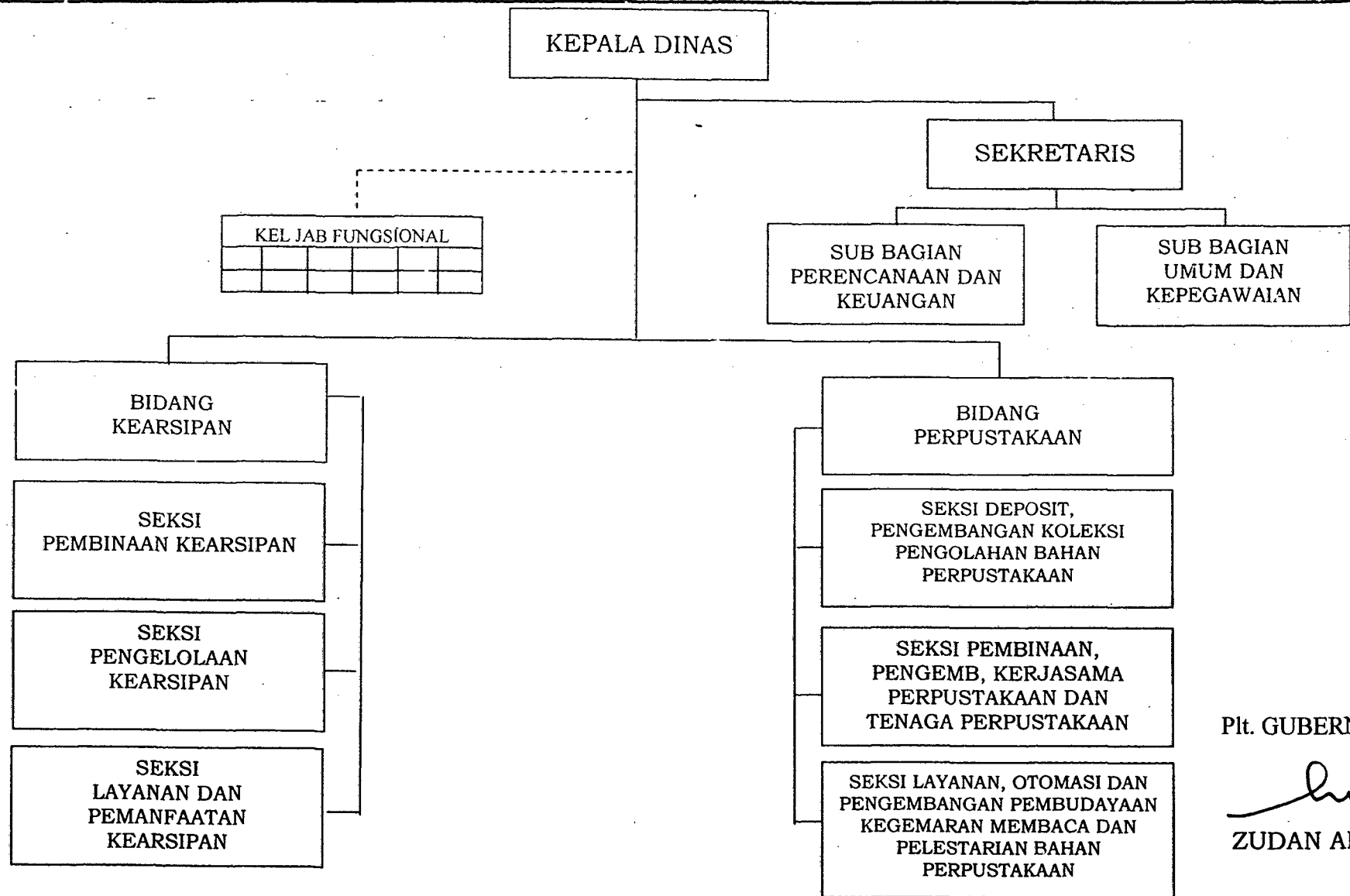
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 76

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 76 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI GORONTALO



Pt. GUBERNUR GORONTALO,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH