



GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kantor, Sub bagian Tata Usaha, Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
16. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH 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, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
9. 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.
10. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga pemerintahan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KANTOR

#### Pasal 2

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah dan pembangunan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Pembinaan Kerjasama Kelembagaan yang diserahkan (Desentralisasi) dan yang dilimpahkan (Dekonsentrasi) kepada daerah, sesuai ketentuan Perundang- undangan.

#### Pasal 3

Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintah dibidang perpustakaan yang meliputi mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistimatis untuk dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai bahan pustaka;

- b. melaksanakan kegiatan pemerintah dibidang kearsipan yang meliputi pendataan, pengumpulan, penerimaan, penilaian serta pemeliharaan dokumen-dokumen arsip secara sistimatis sehingga berhubungan satu dengan yang lain serta disimpan sewaktu-waktu diperlukan;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan kerjasama kelembagaan yang meliputi koordinasi, evaluasi, pelaporan dan kerjasama dengan instansi pemerintah atau lembaga terkait dibidang perpustakaan dan arsip.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. melakukan pembinaan dan kerjasama kelembagaan dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait;
- c. memberikan rekomendasi kepada kantor perpustakaan dan arsip kabupaten/Kota atas permohonan bantuan kepada pemerintah pusat;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan perpustakaan dan arsip kabupaten/kota;
- e. melaksanakan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 5

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Arsip;
- e. Seksi Pembinaan dan kerjasama Kelembagaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kesatu

### Kepala Kantor

#### Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas menerapkan memimpin, menata, membina, mengendalikan mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan di lingkungan kantor dan atau dengan instansi pemerintah serta lembaga terkait.

#### Pasal 7

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. menetapkan rencana strategis di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. membina, memimpin bawahannya dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kantor;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait dibidang tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pembinaan, pengelolaan serta pendayagunaan perpustakaan, arsip dan kerjasama kelembagaan dengan Pemerintah daerah serta lembaga terkait;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - f. melakukan evaluasi kinerja program dan kegiatan kantor perpustakaan dan arsip;
  - g. menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas Kantor kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 ayat (1), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas :
  - a. menyelenggarakan jasa informasi kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b. menyelenggarakan pelestarian pustaka budaya bangsa dan dokumen/arsip vital;
  - c. melaksanakan penilaian akuisisi arsip berdasarkan klasifikasinya;
  - d. menyelenggaraan pengembangan sistem Perpustakaan dan Arsip Daerah;

- e. mengelola sumber daya bagi terlaksananya tugas Perpustakaan dan Arsip secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketata usahaan, Organisasi dan tata laksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan rumah tangga dan hukum;
- g. mengendalikan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua unsur di lingkungan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan evaluasi program kegiatan kantor.

#### Pasal 9

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan administrasi umum, perencanaan, ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
  - a. mengumpulkan data dan program kegiatan teknis dilingkungan kantor perpustakaan dan arsip daerah;
  - b. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membuat laporan penyelenggaraan tugas kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
  - b. melaksanakan administrasi umum surat menyurat perpustakaan dan kearsipan;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberikan arahan kepada bawahan;
  - b. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan kantor;

- c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program di lingkup kantor;
- d. melaksanakan pengelolaan anggaran di lingkup kantor;
- e. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- f. menghimpun dan mengadministrasi barang milik kantor baik yang berasal dari dana APBD atau dana yang lainnya;
- g. mengevaluasi bahan pelaksanaan program/kegiatan dan rencana kerja tahunan kantor;
- h. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ dan laporan kantor lainnya;
- j. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- k. mengevaluasi dan melaporkan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan kantor;
- l. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari seksi-seksi terkait di lingkup kantor;
- m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penataan, pengelolaan, pelayanan, pengembangan dan pendayagunaan bahan pustaka.

#### Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, kepala Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan seksi perpustakaan;
  - b. mengelola, mengembangkan dan melayani bahan pustaka, dan pengawasan teknis perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan layanan perpustakaan serta pelestarian bahan pustaka;



- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dibidang perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan rencana kerja kegiatan yang terdapat dalam APBD dan atau APBN;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dibidang perpustakaan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dibidang perpustakaan;
  - d. melakukan publikasi dan promosi dibidang perpustakaan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan perawatan bahan pustaka;
  - f. melaksanakan pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi serta reservasi, pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi atas permohonan bantuan perpustakaan Pemerintah Daerah, organisasi dan perorangan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi perpustakaan;
  - i. membuat laporan penyelenggaraan tugas seksi perpustakaan;
  - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Kepala Seksi Arsip mempunyai tugas melakukan pendataan, penerimaan, penataan, perawatan, penilaian, pelayanan informasi, dan penyusutan arsip.

#### Pasal 13

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Seksi Arsip mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan seksi arsip
  - b. menyediakan data dan informasi kearsipan;
  - c. melaksanakan pendataan, penerimaan, pengumpulan, penilaian arsip, pelayanan informasi dan penyusutan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), Kepala Seksi Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan rencana kerja kegiatan yang terdapat dalam APBD dan atau APBN;
- b. menyiapkan petunjuk teknis tentang penataan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- c. menyusun standar operasional prosedur dibidang kearsipan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis tentang pengelolaan dan penataan kearsipan;
- e. melakukan publikasi dan promosi dibidang kearsipan;
- f. melaksanakan pengawasan, perawatan dan pengamanan arsip Provinsi Gorontalo;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan atau penerimaan arsip SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan organisasi maupun perorangan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi arsip;
- i. membuat laporan penyelenggaraan tugas seksi arsip;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Seksi Pembinaan dan Kerjasama Kelembagaan melaksanakan tugas pembinaan dan kerjasama kelembagaan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

#### Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, seksi pembinaan dan kerjasama kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program kerja, kegiatan seksi pembinaan dan kerjasama kelembagaan;
  - b. melaksanakan kerjasama antar instansi pemerintah dan lembaga terkait;
  - c. melakukan pembinaan dibidang perpustakaan dan kearsipan antar instansi pemerintah dan lembaga terkait;
  - d. melaksanakan koordinasi dibidang perpustakaan dan kearsipan antar instansi pemerintah dan lembaga terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), Kepala Seksi

pembinaan dan kerjasama kelembagaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan kerjasama kelembagaan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyiapkan data pembinaan dan kerjasama kelembagaan;
- c. menyiapkan pembinaan dan pengembangan pustakawan dan arsiparis;
- d. menyiapkan standar operasional prosedur dibidang pembinaan dan kerjasama kelembagaan;
- e. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan instansi pemerintah dan lembaga terkait;
- f. melaksanakan kerjasama kelembagaan dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan kerjasama kelembagaan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan sosialisasi dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan penyelenggaraan tugas seksi pembinaan dan kerjasama kelembagaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan tingkat ketrampilan dan keahlian berdasarkan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

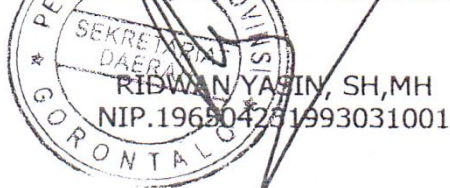
Pasal 19

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 13 Maret 2014  
GUBERNUR GORONTALO,  
Ttd  
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 13 Maret 2014  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,  
Ttd  
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 28