



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango;

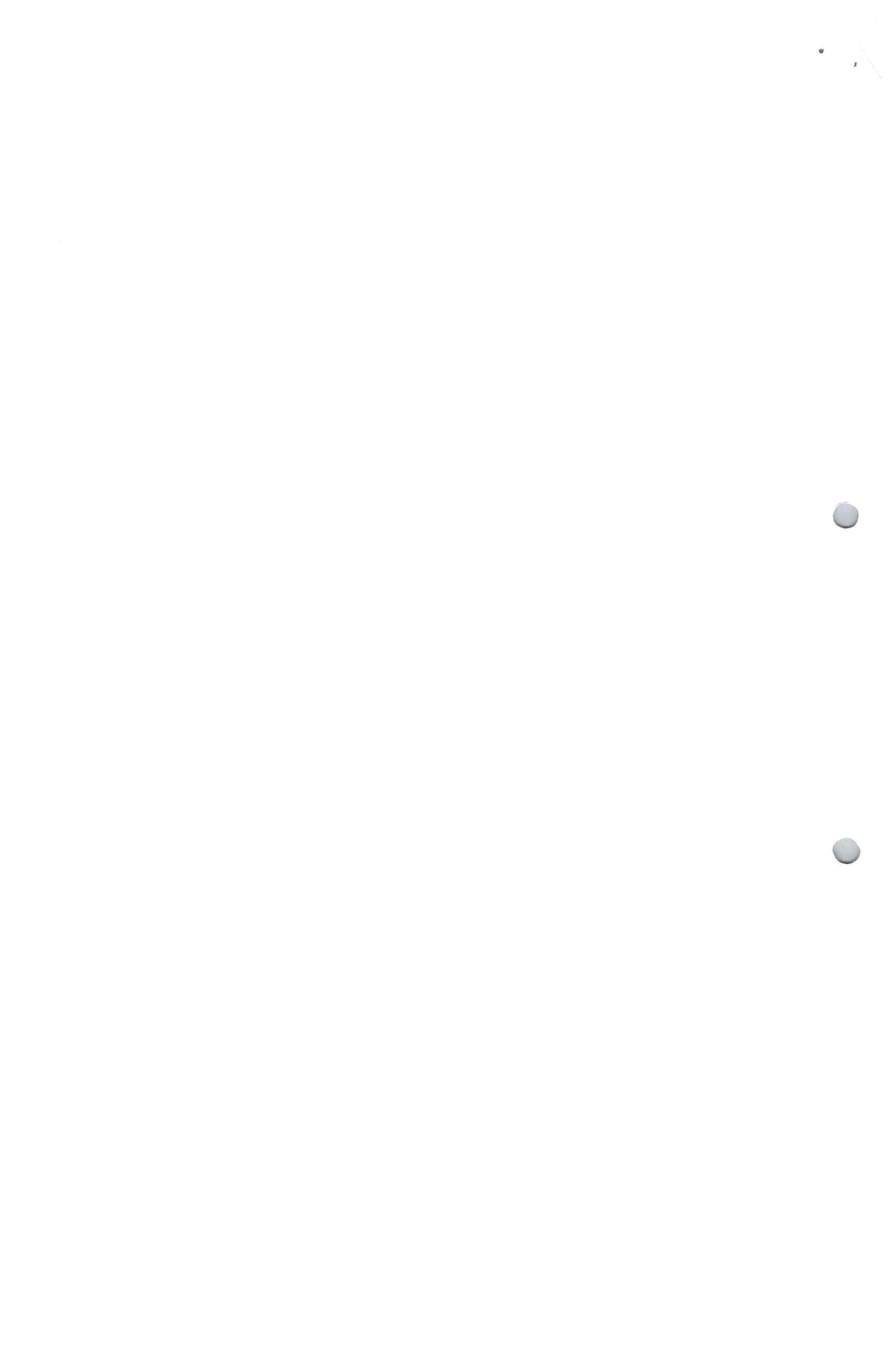
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

BAB III

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BONE BOLANGO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

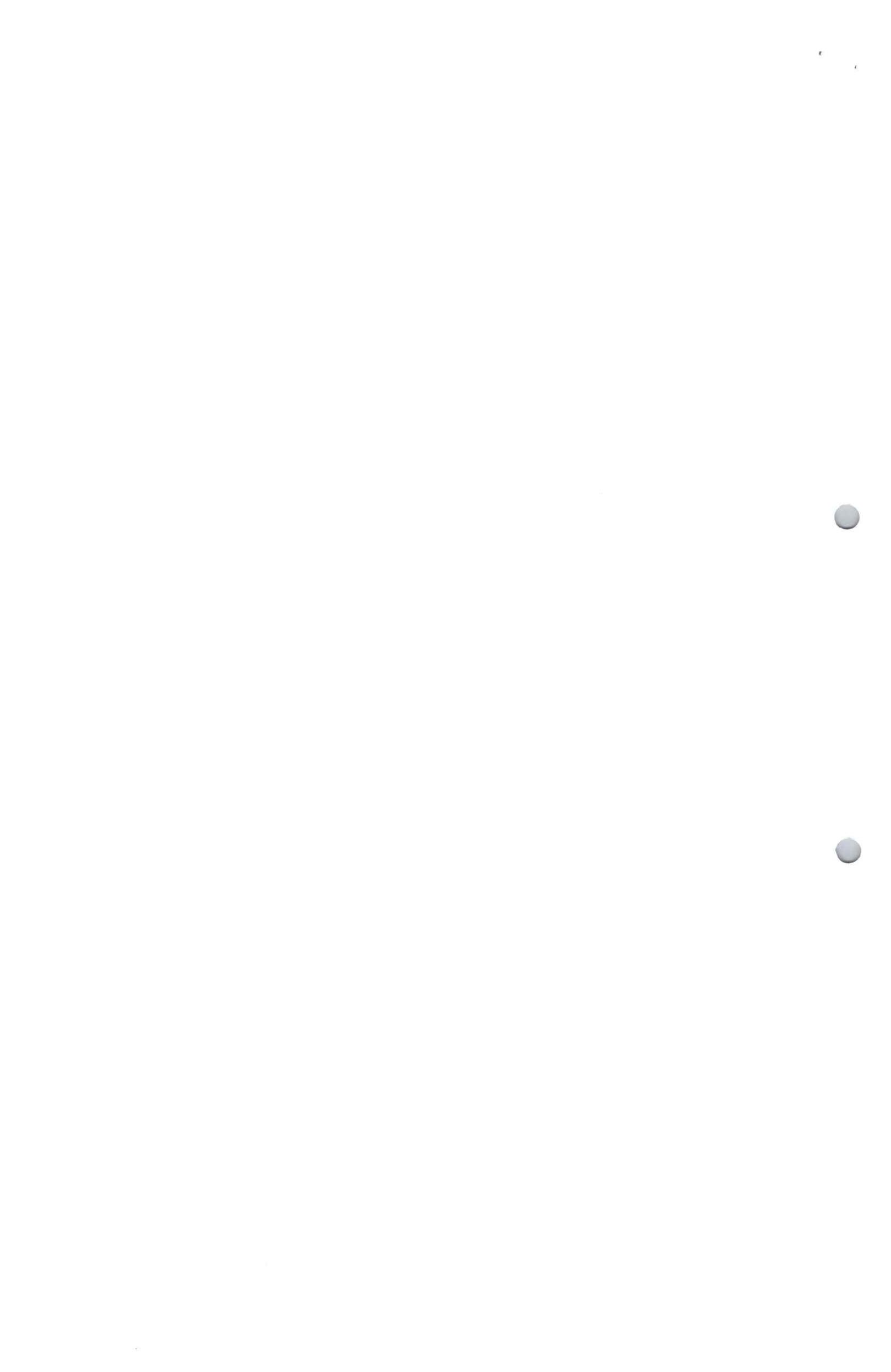
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:



- a. Kepala Dinas:
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksi Budaya/Pelestarian Naskah Kuno; dan
 - 2) Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Gemar membaca.
 - d. Bidang Kearsipan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perizinan Kearsipan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

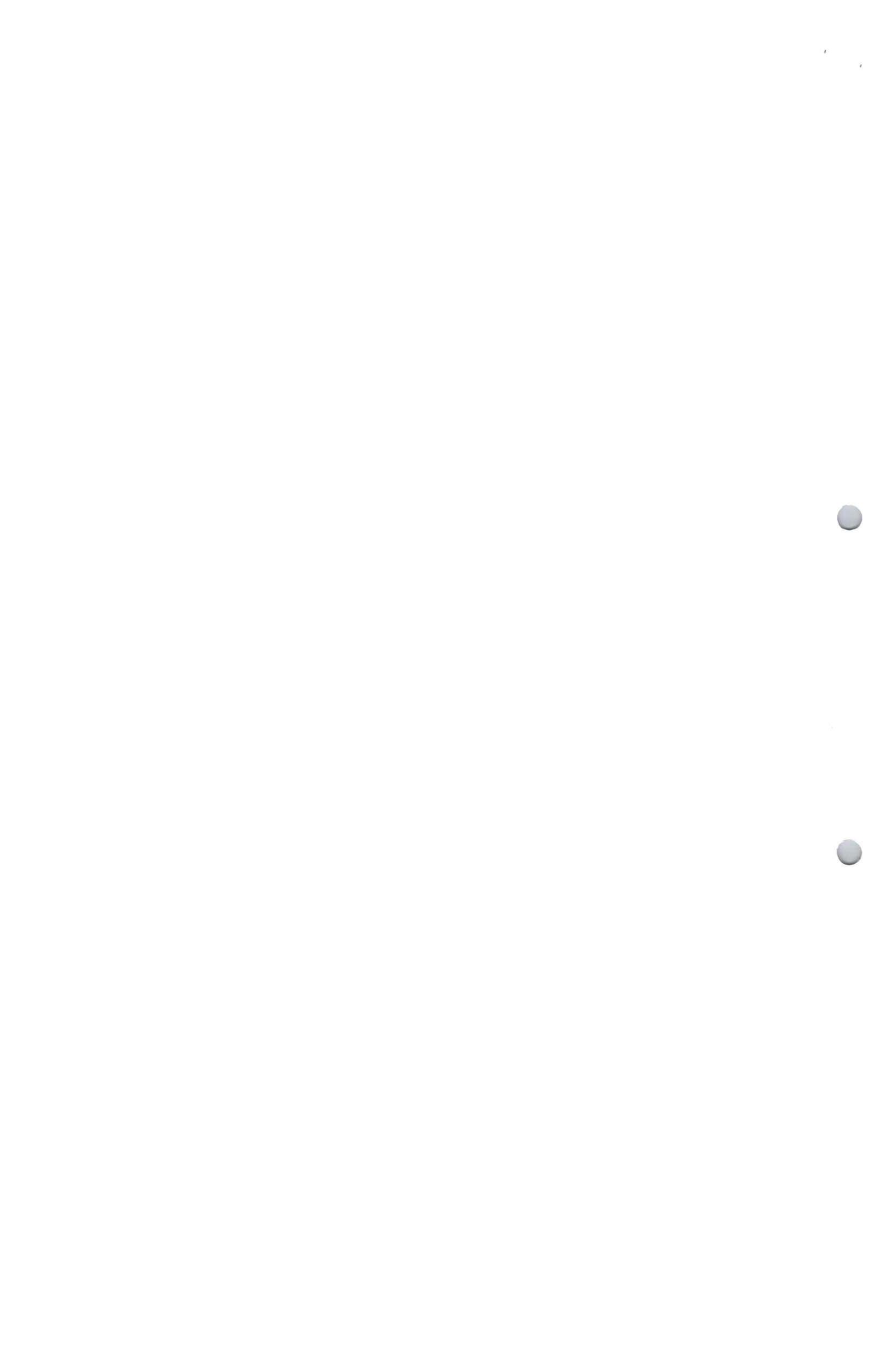
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam bidang perpustakaan dan kearsipan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Bupati;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Bupati 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 sumber daya manusia dilingkungan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

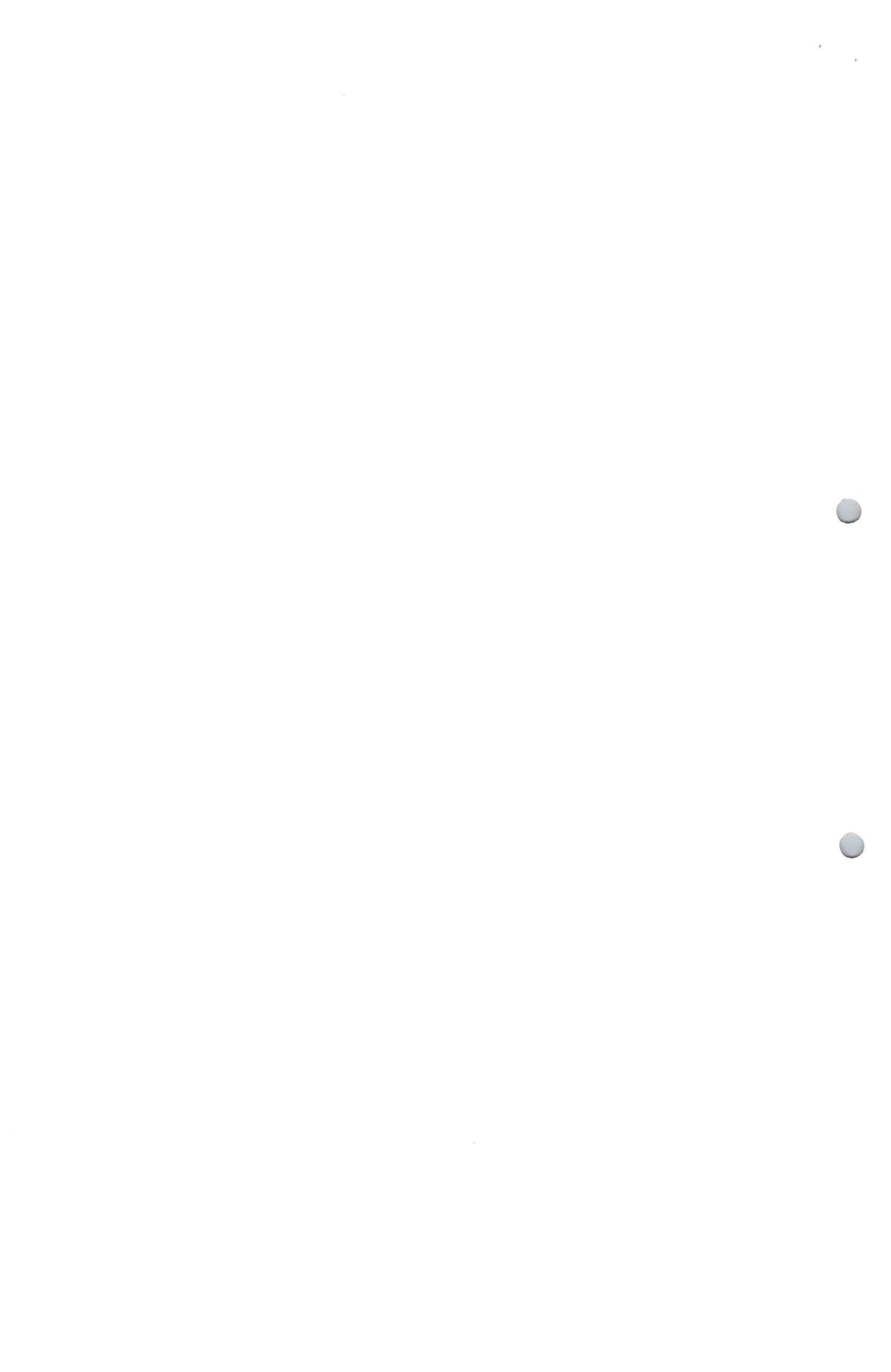
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang-bidang;
- b. melaksanakan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan, perpustakaan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- e. menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.



Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, dibidang umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan, penyusunan, program dan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan kepegawaian dan pendistribusian pegawai sesuai tugas dan fungsinya;
- c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang umum dan kepegawaian;
- e. menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

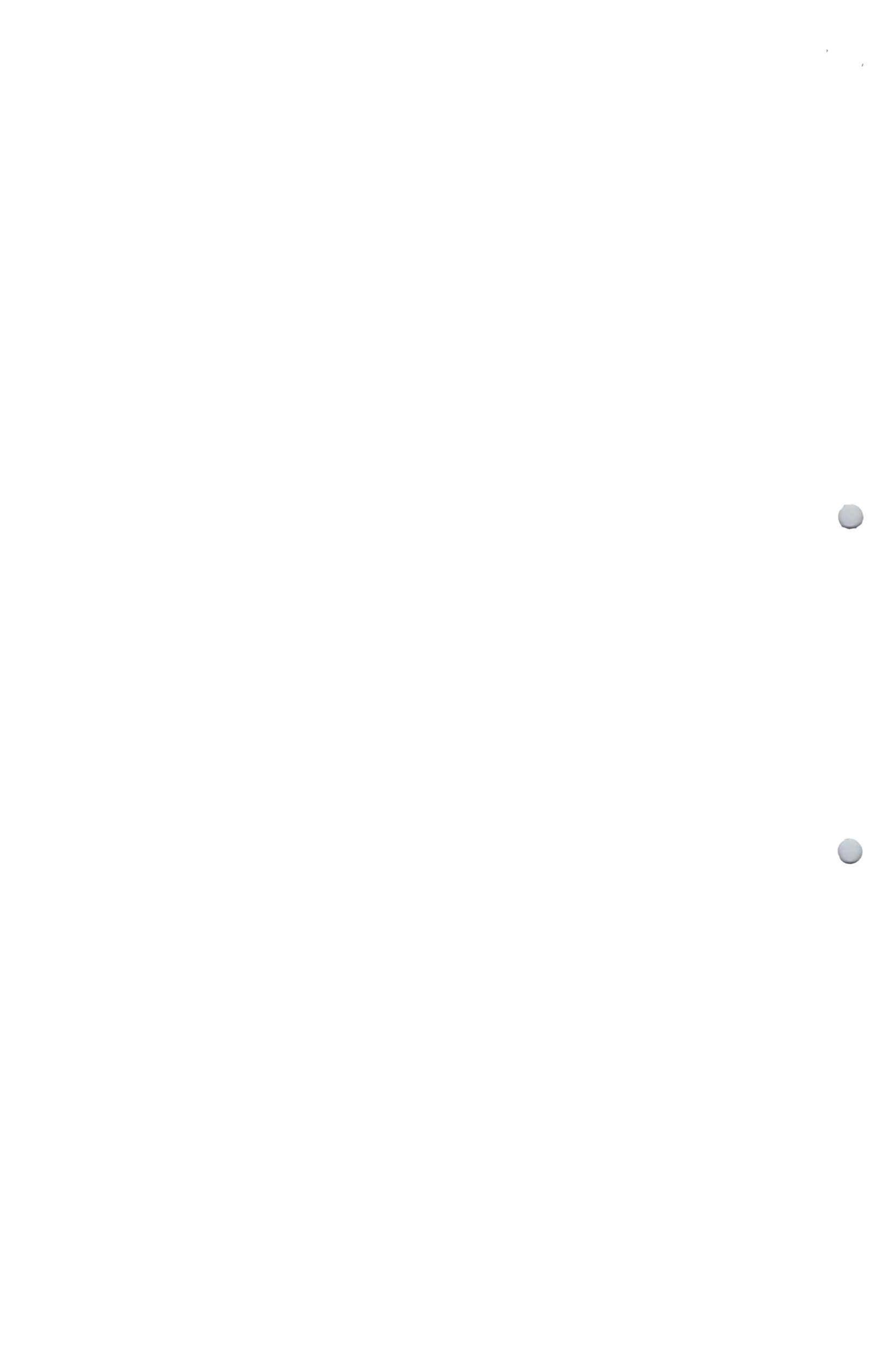
Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pembinaan perbendaharaan dinas, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
- b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;



- c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibagian perencanaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

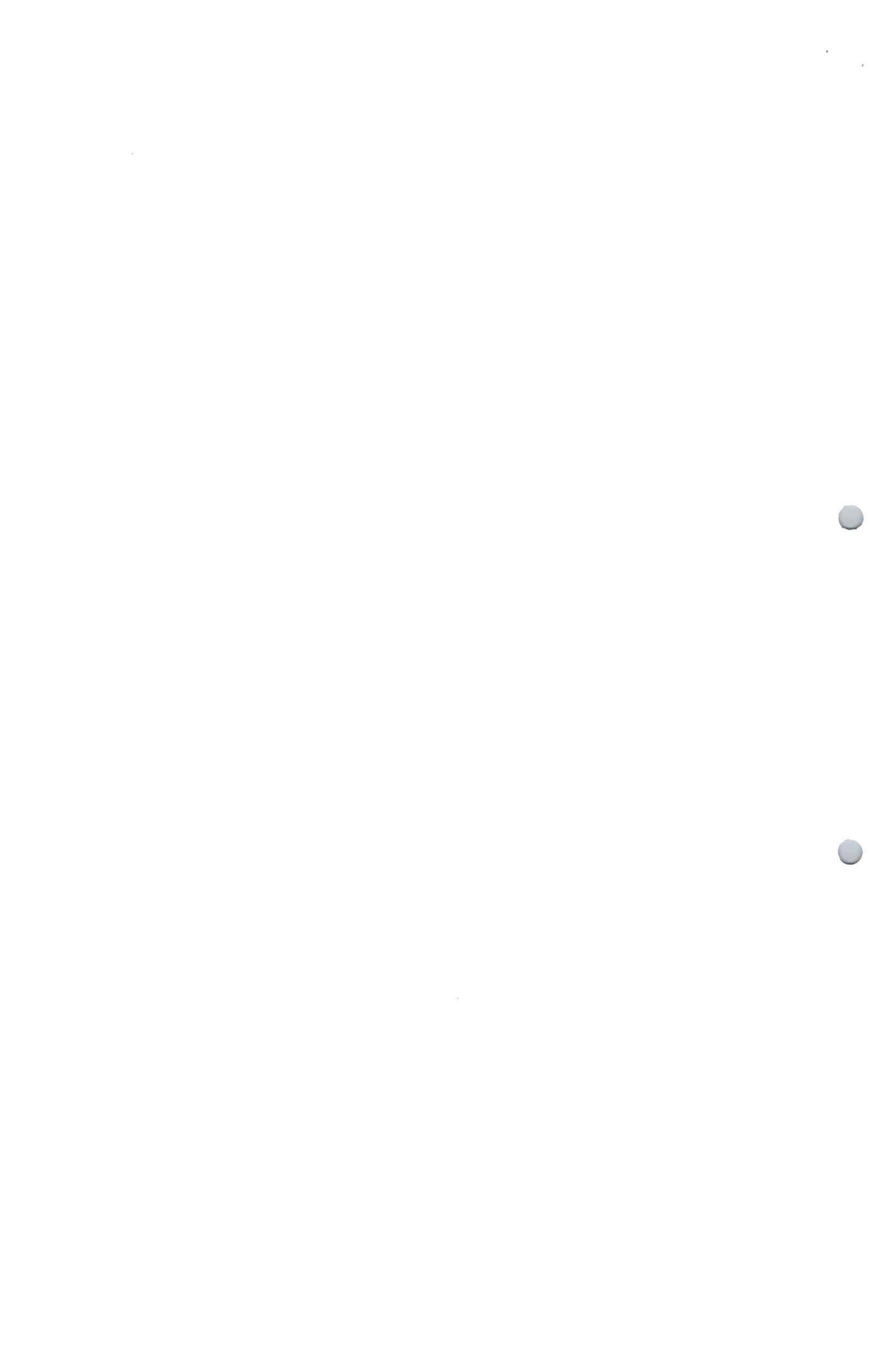
Pasal 14

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengelolaan perpustakaan dan koleksi budaya/pelestarian naskah kuno, pelayanan dan pembudayaan gemar membaca serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan deposit buku, 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 pustaka, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi;
- c. 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 berbasis IT;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi konservasi pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan melalui master digital;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma standar prosedur kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

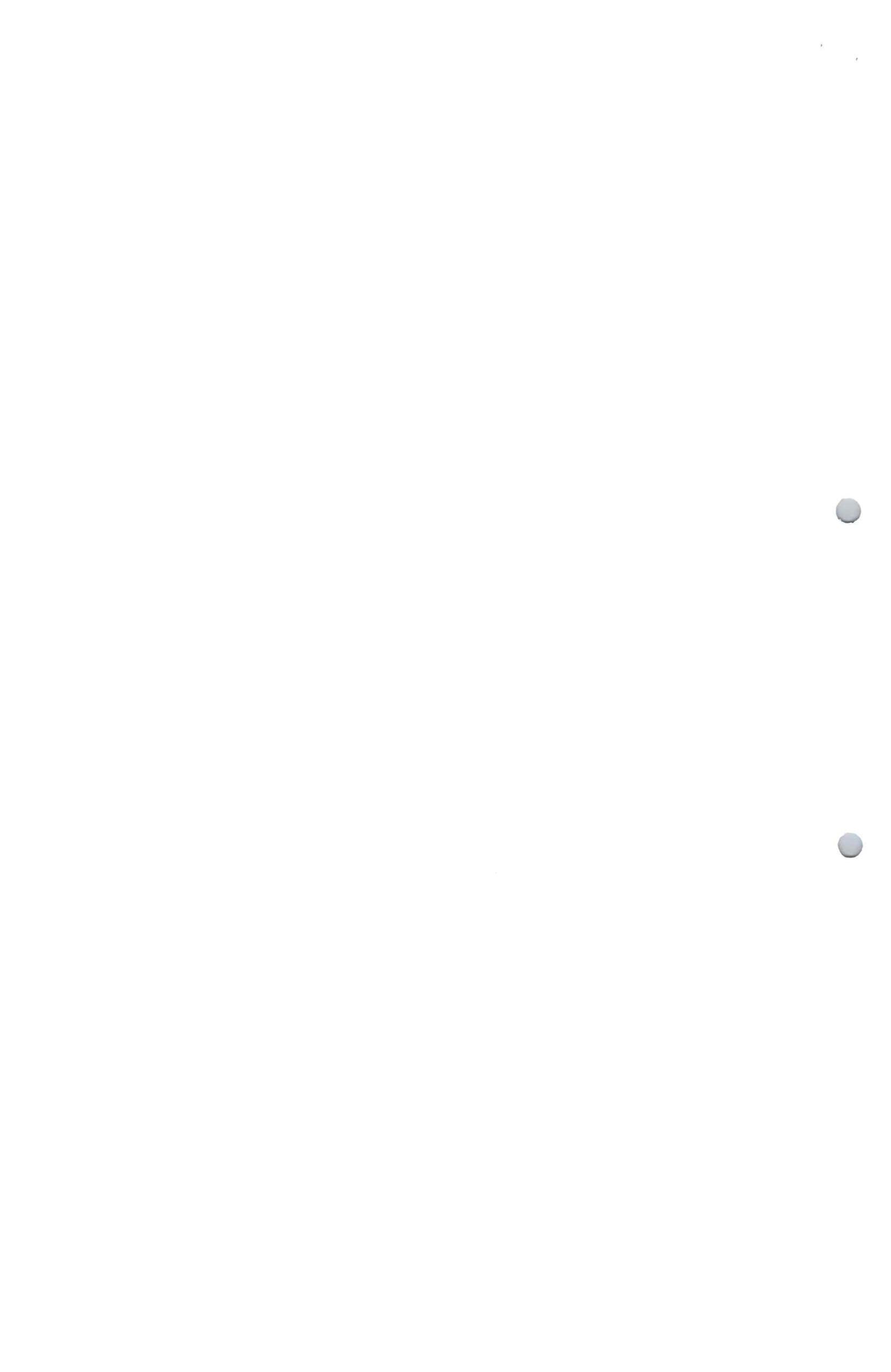
Pasal 16

Bidang Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksi Budaya/Pelestarian Naskah Kuno; dan
- b. Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Pasal 17

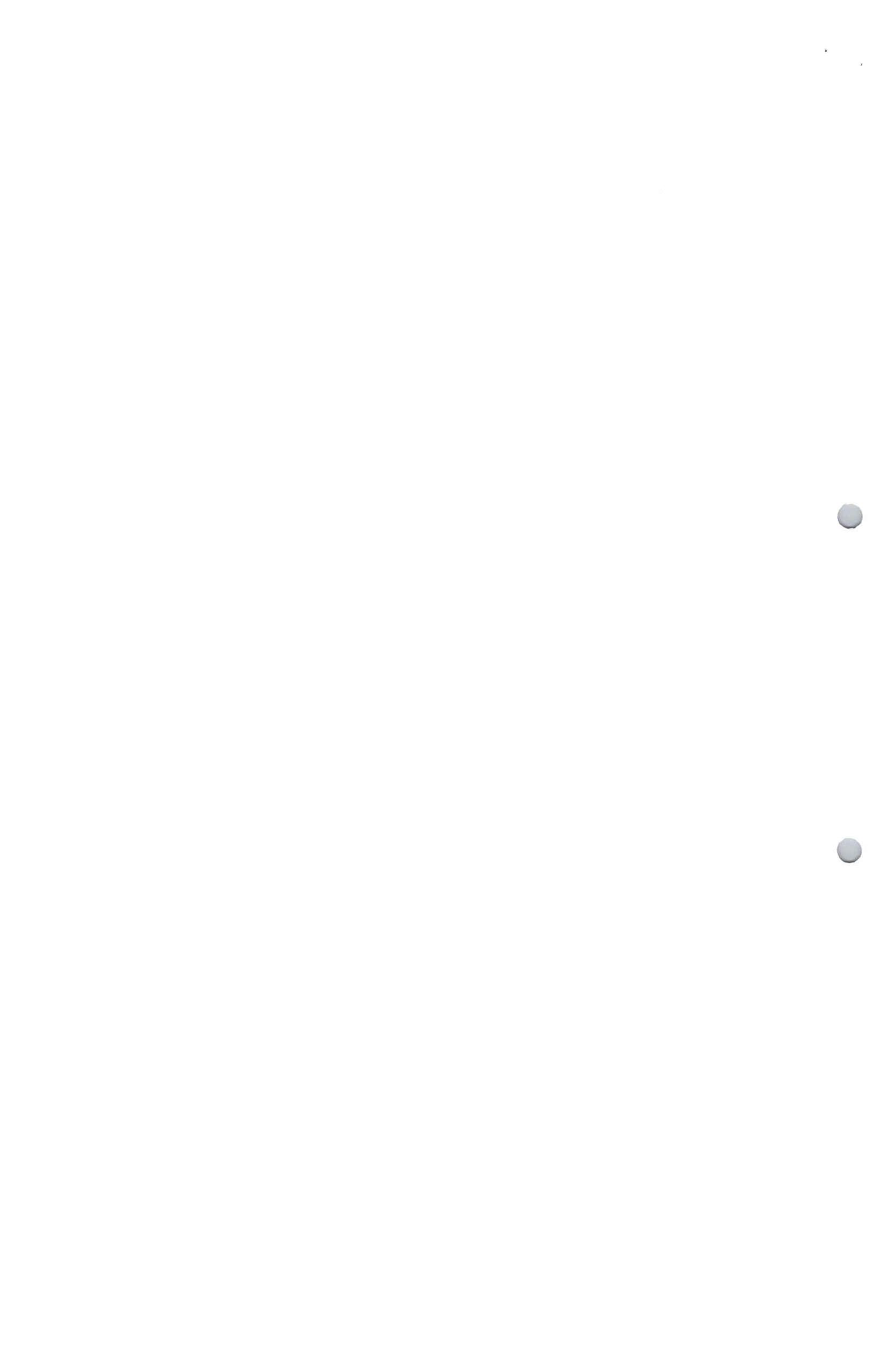
Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksi Budaya/Pelestarian Naskah Kuno mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan bidang perpustakaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksi Budaya/Pelestarian Naskah Kuno mempunyai 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 pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- d. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan pustaka (literature);
- e. pengkoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- f. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- g. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, bahan pustaka;
- h. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan pustaka;
- i. penganekaragaman bahan pustaka yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- j. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
- k. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. penyusunan literatur sekunder;
- n. pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka, pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital perekaman, pencucian, penduplikasian bahan pustaka;
- o. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- p. pemasukan data pada komputer;
- q. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;



- r. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- s. melakukan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- t. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi dan filling bahan perpustakaan;
- u. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- v. pembuatan folder, pamflet biding, cover serta pembuatan map dan portepel;
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- x. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

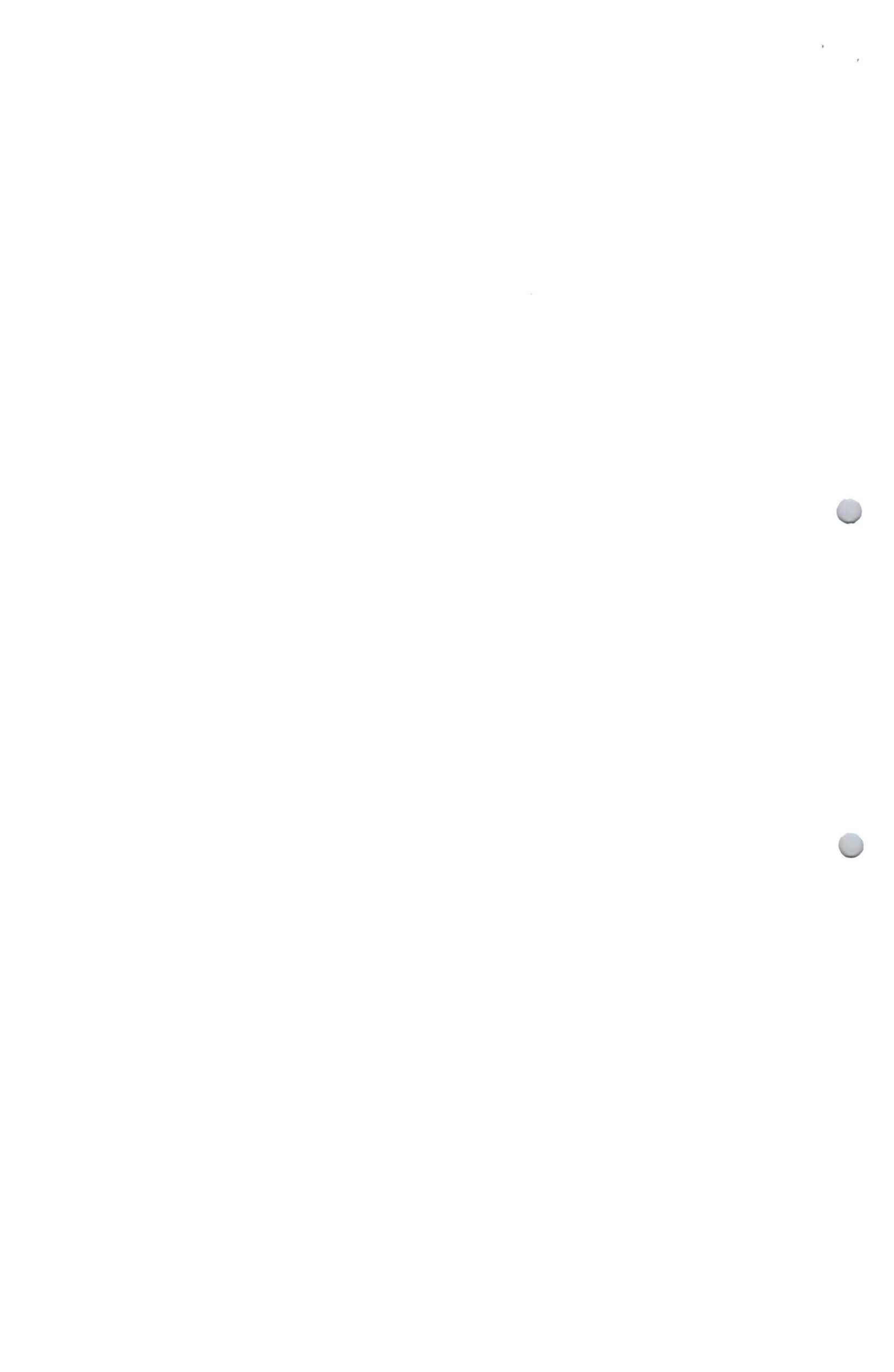
Pasal 19

Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan bidang perpustakaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:

- a. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- c. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- d. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- f. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- g. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;
- h. penyusunan statistik perpustakaan;
- i. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- j. pelaksanaan penyiapan dan penyiangan bahan pustaka;
- k. pelaksanaan promosi layanan;
- l. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;



- m. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- n. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- o. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- p. pengkajian minat baca masyarakat;
- q. pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- r. pelaksanaan dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- s. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

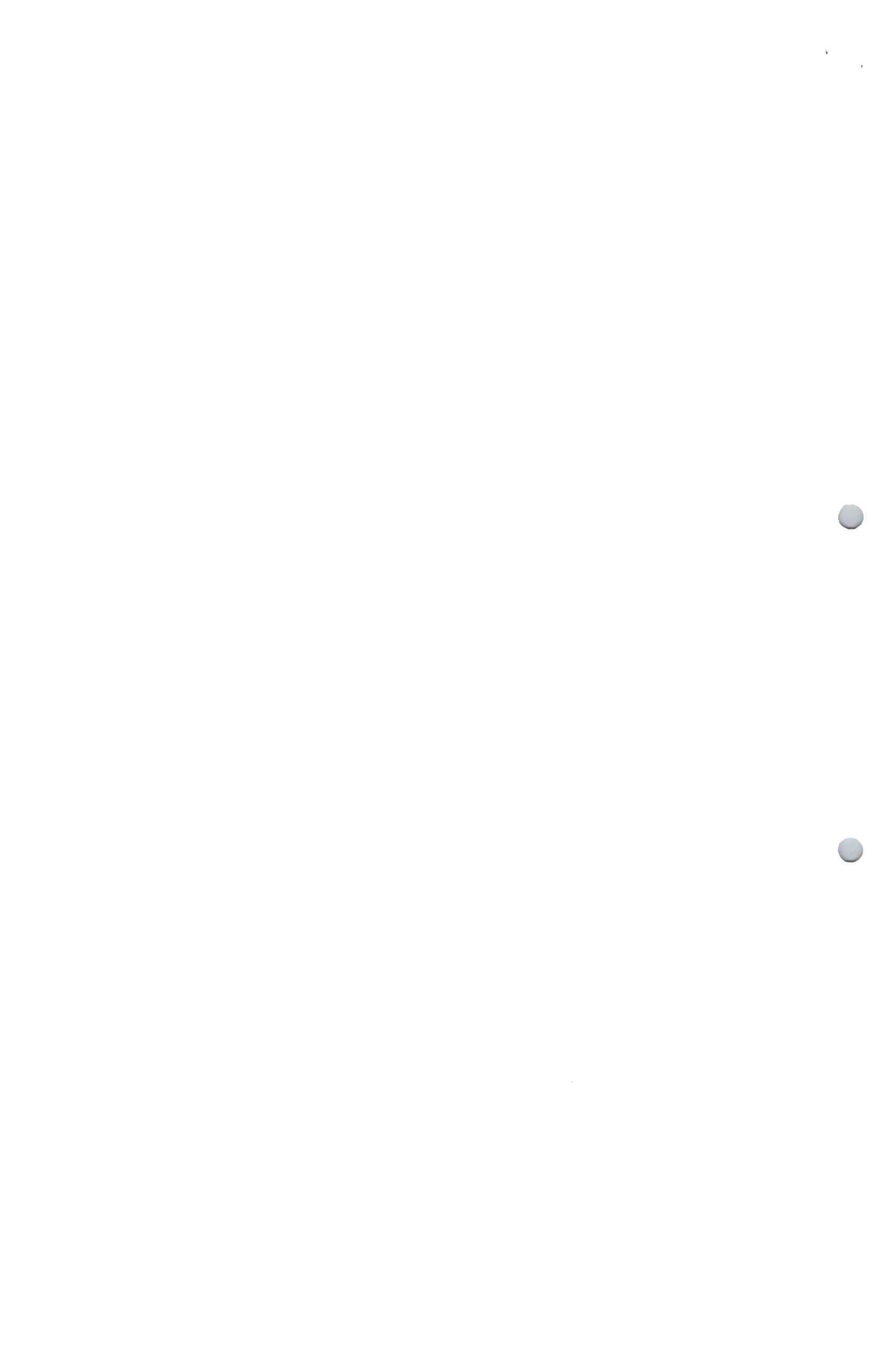
Pasal 21

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, pembinaan dan pelayanan perizinan kearsipan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan pada OPD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- e. pengelolaan arsip in aktif;
- f. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- g. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- h. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- i. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- k. pelaksanaan jasa kearsipan; dan



- l. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 23

Bidang Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- b. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perizinan Kearsipan.

Pasal 24

Seksi Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan bidang kearsipan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

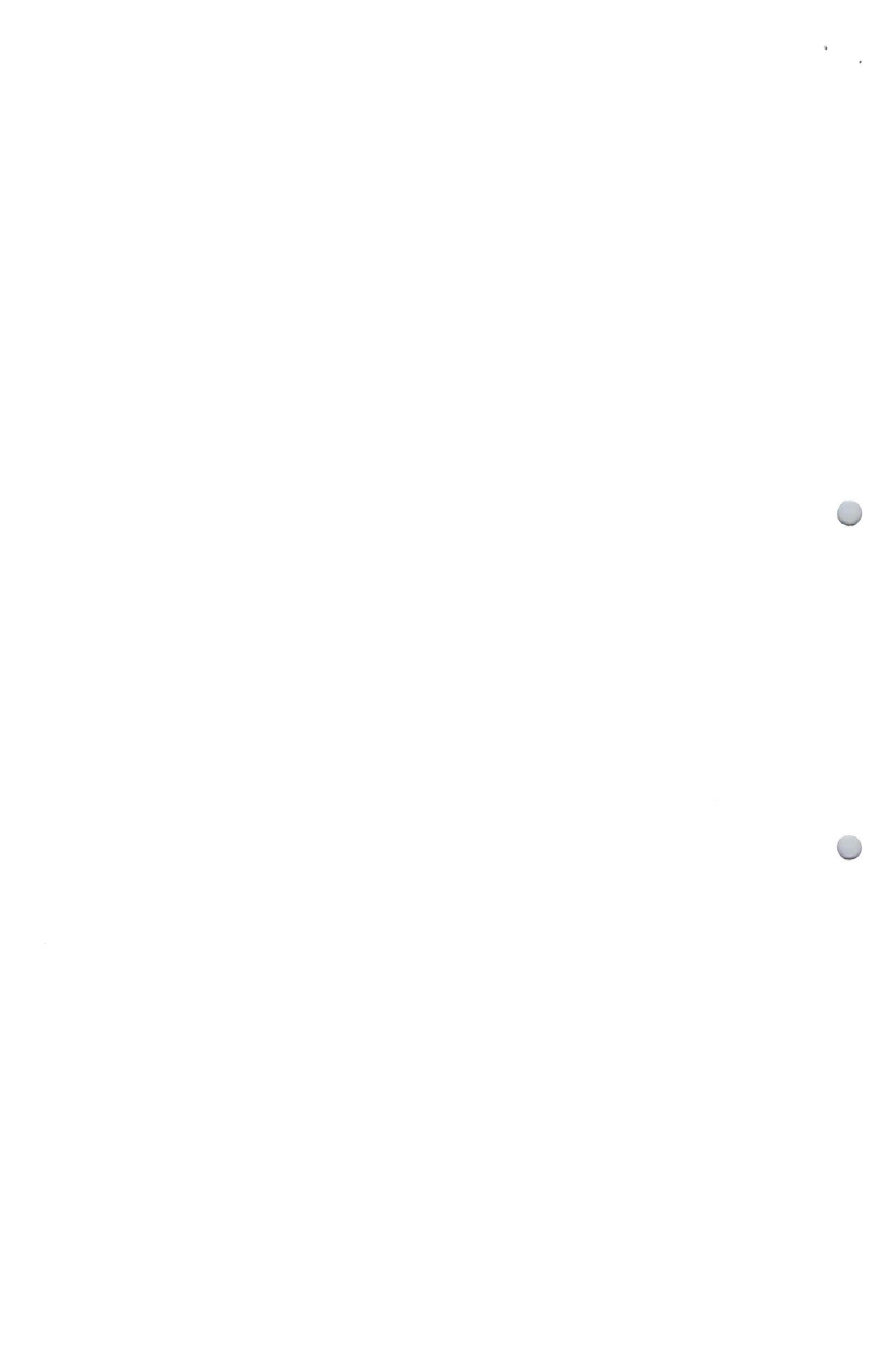
Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Seksi Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan identifikasi, perlindungan dan pengamanan dan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- b. melaksanakan pemindahan, penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip in aktif;
- c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip in aktif.
- d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan persiapan penetapan, penyerahan status arsip statis;
- f. menerima fisik arsip, dan menata informasi daftar arsip statis;
- g. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan serta perbaikan arsip statis akibat bencana;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perizinan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan bidang kearsipan



serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perizinan Kearsipan mempunyai fungsi:

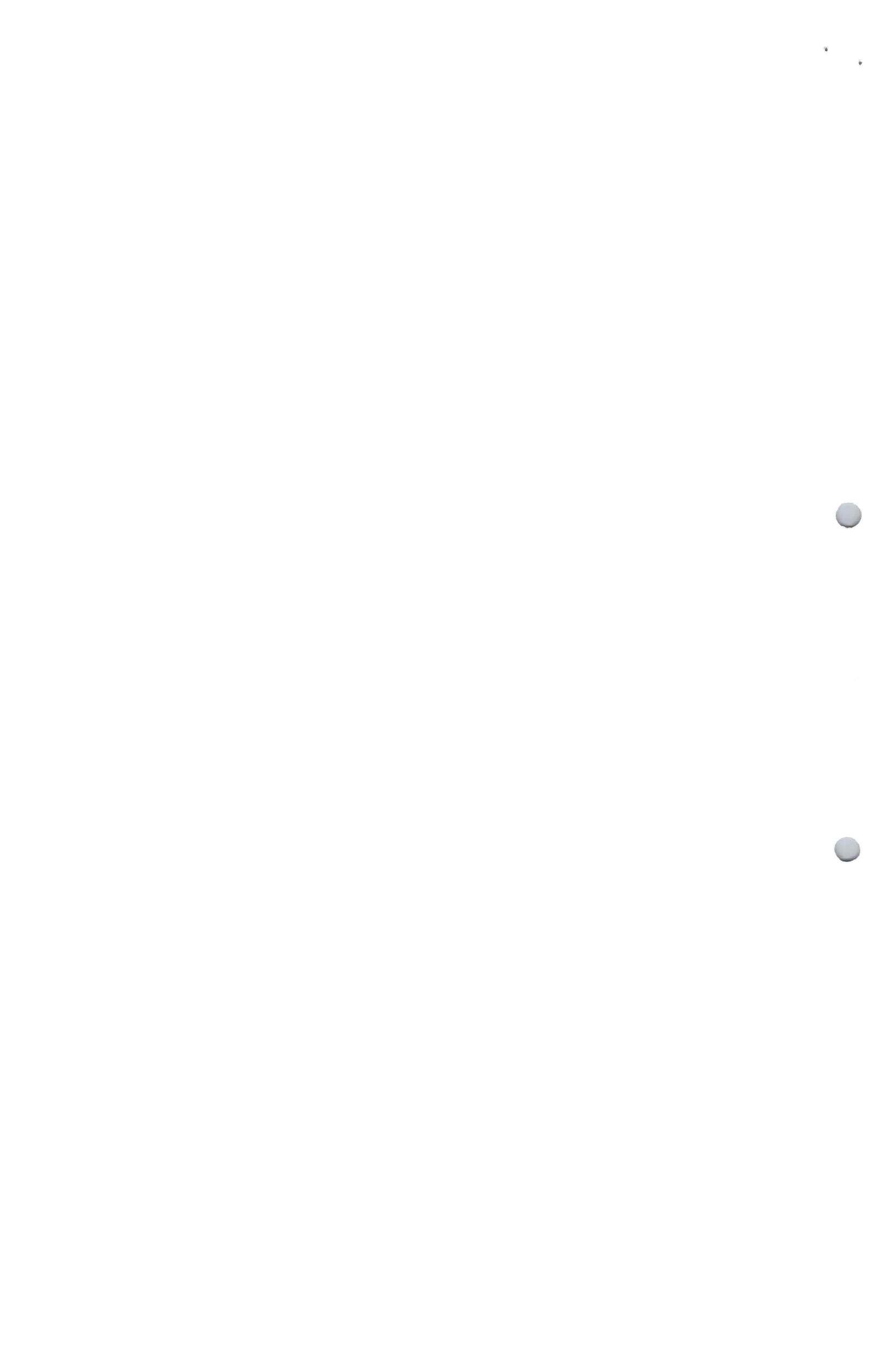
- a. melakukan sosialisasi bimbingan, supervisi, pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah;
- c. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan layanan arsip dinamis dan statis;
- e. melaksanakan penelusuran arsip statis dan pelayanan perijinan arsip;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- g. melaksanakan pameran arsip statis;
- h. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
- i. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- j. melaksanakan layanan jasa perawatan, reproduksi dan penyimpanan arsip; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (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 Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.



BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

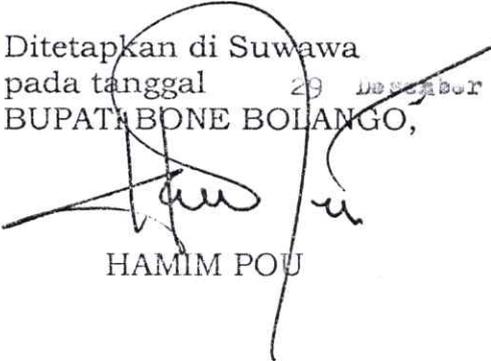
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

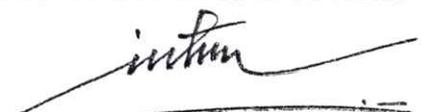
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 29 Desember
BUPATE BONE BOLANGO,

2016


HAMIM POU

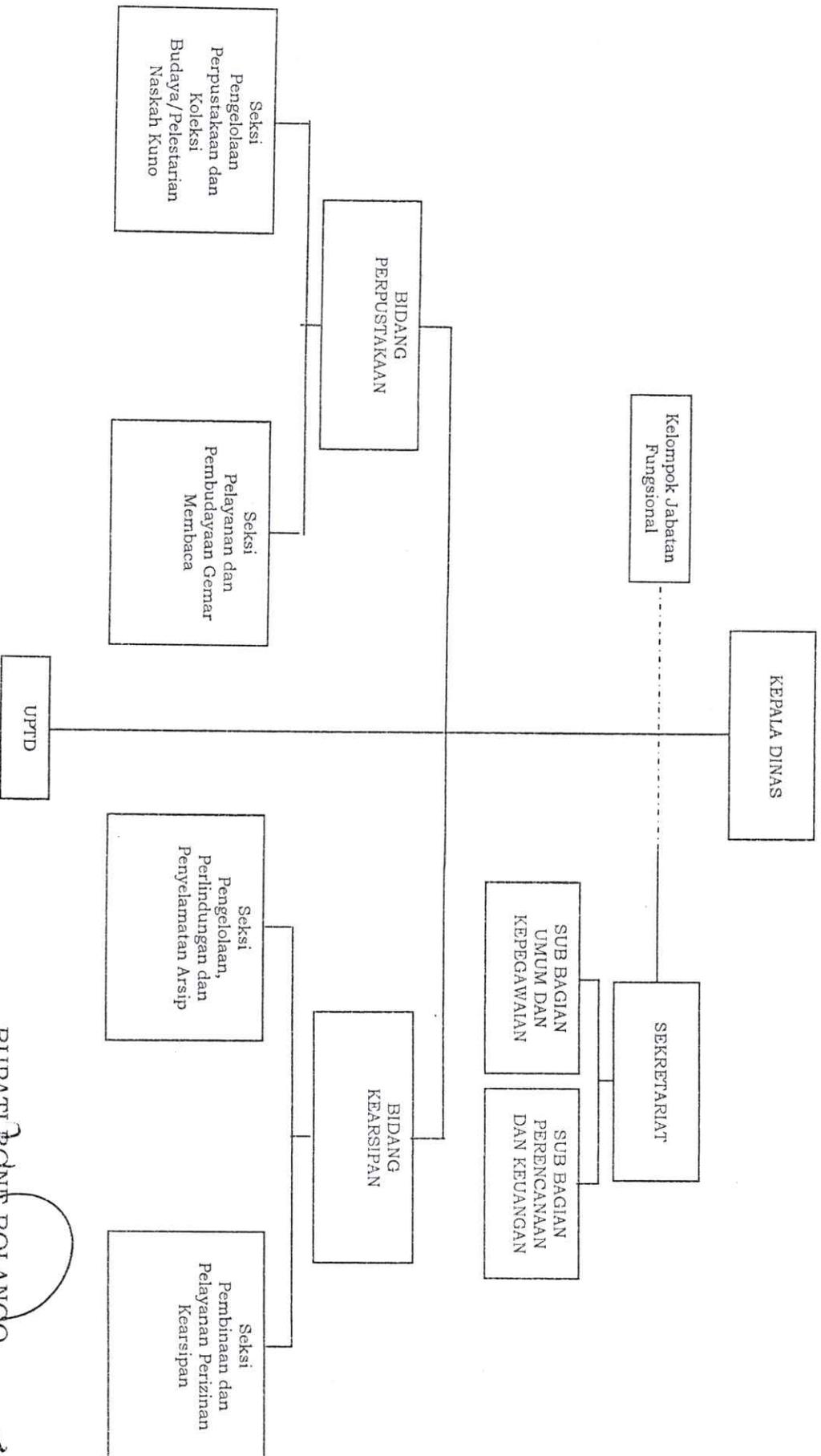
Diundangkan di suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


I. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

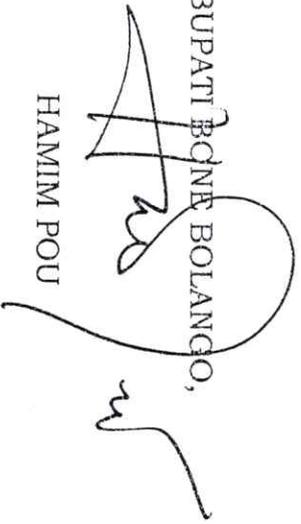
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2016 NOMOR



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

