



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 67 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 5657);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Badan Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali.
4. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK BADAN

Pasal 2

Badan sebagai unsur pendukung tugas kepala daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB III

FUNGSI BADAN

Pasal 3

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. melaksanakan Layanan Prima Perpustakaan untuk meningkatkan minat baca masyarakat;
- c. mewujudkan deposit melalui pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Bali;
- d. melaksanakan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
- e. melaksanakan layanan, pengelolaan, penataan, penarikan, pemusnahan arsip; dan
- f. melaksanakan pelestarian arsip melalui fumigasi, pemilahan, penylangan dan pemberkasan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
 - h. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 7

Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- i. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- j. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- k. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- l. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - g. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - h. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - i. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
 - j. melaksanakan pencatatan, pengoahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 - g. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
 - h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kodinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan

Pasal 9

Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- j. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;

- k. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Deposit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
- g. melaksanakan *hunting* (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Bali/mengenai Bali;
- h. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- i. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
- j. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, ndek artikel/majalah, abstrak penelitian, klipng koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- k. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Bali dengan pihak terkait;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- g. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
- h. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 11

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- i. menyelenggarakan te'aahan persetujuan jadwal rotensi dan pemusnahan arsip;
- j. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- n. menyelenggarakan alih media arsip;

- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
 - g. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - h. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - i. menerima, menata dan mendiskripsi arsip;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - k. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - l. melaksanakan manuver berkas arsip;
 - m. membuat pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Layanan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
 - g. melaksanakan publikasi kearsipan;
 - h. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
 - i. melaksanakan alih media arsip;
 - j. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Pelestarian Arsip

Pasal 13

Kepala Bidang Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyelenggarakan penelusuran, penarikan dan pelestarian arsip;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
- j. menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
- k. menyelenggarakan pemeliharaan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Penataan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penilaian penyerahan arsip;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
 - h. melaksanakan akuisisi arsip;
 - i. melaksanakan fumigasi arsip;
 - j. melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
 - k. membuat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), penyerahan arsip;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelestarian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penelusuran arsip;
 - g. melaksanakan reproduksi arsip;
 - h. melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
 - i. melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 15

- Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan arsip;
- i. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- k. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- l. menyelenggarakan kajian produk hukum perpustakaan dan kearsipan;
- m. menyelenggarakan belaah arsip tertentu yang bersifat terbuka dan/atau tertutup;
- n. melaksanakan pasyarakatan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan kelentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/Instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dan rumah ibadah);
 - h. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;

- l. melaksanakan pengkajian produk hukum perpustakaan;
 - j. mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
 - k. melaksanakan kerjasama antara Instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perpustakaan;
 - m. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
 - n. melaksanakan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
 - o. melaksanakan kerjasama dengan dinas, badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem perpustakaan, pengkajian, informasi dan dokumentasi;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan;
 - q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - g. melaksanakan pengawasan pembinaan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan (Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan);
 - i. melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
 - j. membuat telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan/ atau tertutup;
 - k. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 79 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Badan Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 79) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

GUBERNUR BALI

i.e

MARS MANIKH PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

i.e

GUZARDA NGURAH PRAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 67

Sesuai dengan isinya

Ket. Tim Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali

I Wayan Suganda, S.H., M.H.

Kabid. Hukum dan HAM

NIP. 19601231 196002 1 176