



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

3. 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) jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. 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 diubah beberapa kali, 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.
10. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTB.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan serta membina UPTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTB.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan :
 - a. menyelenggarakan serta menetapkan program kerja dan rencana pembangunan Pemerintah Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Daerah;

- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan yang meliputi kesekretariatan, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum perpustakaan dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTB;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
- a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional pegawai;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana strategis, laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi pembinaan UPTB;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Badan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan yang meliputi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Badan yang meliputi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTB.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan yang meliputi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;
 - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan UPTB;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis penatausahaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan UPTB.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran belanja tidak langsung Badan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTB;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan UPTB;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- c. melaksanakan pengusulan gaji berkala serta peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip Badan serta pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- o. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTB;
- q. melaksanakan pengelolaan arsip Badan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi deposit;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan membawahkan:
 - a. Subbidang Deposit;
 - b. Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Deposit mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi deposit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Deposit mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi deposit;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan deposit.

- (3) Rincian Tugas Subbidang Deposit :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Deposit;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan deposit;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman masyarakatan peraturan perundang-undangan deposit;
 - d. melaksanakan penyusunan data dan profil para wajib serah simpan;
 - e. melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
 - f. melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan naskah kuno;
 - g. melaksanakan perpustakaan deposit;
 - h. melaksanakan identifikasi hambatan penghimpunan dan pengolahan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Deposit;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;

- d. melaksanakan pengolahan data bahan penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengumpulan data bahan survey minat pemustaka dan bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan identifikasi bahan perpustakaan dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan survey bahan perpustakaan dan minat pemustaka;
- h. melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar, dan membuat sendiri;
- j. melaksanakan inventarisasi bahan perpustakaan ke dalam buku induk secara manual dan digital;
- k. melaksanakan penyusunan katalog, data bibliografis bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan klasifikasi, menentukan tajuk subjek dan kata kunci bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan penyiapan kelengkapan bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan penyusunan naskah dan menerbitkan literatur sekunder meliputi katalog induk, indeks, daftar bahan pustaka (*accession list*), bibliografi, abstrak, klipping, direktori, paket informasi terseleksi, dan paket informasi mutakhir;
- o. melaksanakan identifikasi hambatan seleksi, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan penyelesaian pengolahan bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi kegiatan pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan penyelesaian pengolahan bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan penyusunan pemetaan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan;
- r. melaksanakan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan;
- s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan budaya baca;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca membawahkan:
 - a. Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan;
 - b. Subbidang Pengembangan Budaya Baca.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penghimpunan data pemberdayaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pembuatan identifikasi dan pemetaan perpustakaan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan penelitian, bahan kajian, telaahan dan survey perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan *road mapping* perpustakaan di Daerah;
 - g. melaksanakan peningkatan pemberdayaan semua jenis perpustakaan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan budaya baca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Budaya Baca mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan budaya baca;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan budaya baca.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pengembangan Budaya Baca :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Budaya Baca;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan budaya baca;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan budaya baca masyarakat;

- d. melaksanakan pembuatan pemetaan budaya baca masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan membaca;
- f. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui media elektronik, media cetak dan tatap muka;
- g. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui lomba, sayembara dan festival;
- h. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui *expo*, pameran, dan *bazaar*;
- i. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui seminar, lokakarya, konferensi, *workshop*, *talkshow*, dialog interaktif, kampanye, *roadshow* dan diskusi;
- j. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya Baca;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang layanan dan otomasi perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan layanan dan otomasi perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi layanan dan otomasi perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan bidang layanan dan otomasi perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi layanan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi perpustakaan;

- e. menyelenggarakan fasilitasi layanan dan otomasi perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan layanan dan otomasi perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan membawahkan:
- a. Subbidang Layanan Perpustakaan;
 - b. Subbidang Otomasi Perpustakaan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan layanan perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Layanan Perpustakaan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Layanan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan layanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan layanan keanggotaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir, penyebaran informasi terseleksi dan layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan layanan audio visual;
 - g. melaksanakan layanan perpustakaan melalui internet, multi media, *scanning, printing, typing, inhouse training* dan komputer;

- h. melaksanakan layanan mendongeng (*story telling*);
- i. melaksanakan layanan mengupas buku (*book talk*);
- j. melaksanakan layanan ekstensi melalui mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan;
- k. melaksanakan pembuatan pemetaan titik layanan mobil Unit Perpustakaan Keliling;
- l. melaksanakan pembinaan pemustaka melalui peningkatan layanan perpustakaan sebagai Rumah Belajar, Rumah Ilmu dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- m. membangun jaringan kerjasama (*networking*) layanan perpustakaan;
- n. melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan dalam bentuk silang layan antar perpustakaan (*inter library loan*) dan tukar menukar bahan pustaka (*exchange programme*) dengan semua jenis perpustakaan;
- o. melaksanakan layanan hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan *review*;
- p. melaksanakan layanan khusus bagi pemustaka inklusi;
- q. melaksanakan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- r. melaksanakan sosialisasi layanan perpustakaan melalui media cetak, elektronik, pameran dan tatap muka;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi Subbidang Layanan Perpustakaan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi otomasi perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan otomasi perpustakaan.

(3) Rincian Tugas Subbidang Otomasi Perpustakaan :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Otomasi Perpustakaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan otomasi perpustakaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan sistem informasi manajemen dan program aplikasi perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan perpustakaan digital semua jenis perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan dan pengembangan *Union Catalogue* semua jenis perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan penyusunan rancang bangun sistem informasi manajemen dan program aplikasi otomasi perpustakaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi perpustakaan;
- h. melaksanakan penyusunan rancang bangun perpustakaan digital dan *Union Catalogue* semua jenis perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi perpustakaan melalui intranet dan internet;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancang bangun pengemasan informasi mutakhir dan informasi terseleksi;
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perpustakaan digital dan *Union Catalogue* semua jenis perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan, pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan, dan pengelolaan intra serta internet;
- m. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pembangunan dan pengembangan otomasi perpustakaan;
- n. melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis penyuntingan dan sosialisasi situs *web* Badan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyuntingan data bibliografi pada pangkalan data bahan perpustakaan dan anggota;
- p. melaksanakan kerjasama perpustakaan digital;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Otomasi Perpustakaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang layanan dan otomasi kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis layanan dan otomasi kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan bidang layanan dan otomasi kearsipan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi layanan dan otomasi kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan layanan otomasi kearsipan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang layanan dan otomasi kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi layanan kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi kearsipan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi layanan dan otomasi kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang layanan dan otomasi kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan membawahkan:
 - a. Subbidang Layanan Kearsipan;
 - b. Subbidang Otomasi Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan layanan kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Layanan Kearsipan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kerja Subbidang Layanan Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan layanan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan;
 - d. melaksanakan layanan arsip dan layanan jasa teknis kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan kearsipan;
 - f. melaksanakan pameran kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan promosi kearsipan berupa audio visual dan tekstual;
 - h. melaksanakan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
 - i. melaksanakan penyusunan, peluncuran dan publikasi informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - j. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan membukukan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - k. melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan kearsipan digital;
 - l. melaksanakan penyajian, memberikan dan memutakhirkan data dan informasi kearsipan melalui *website* Badan;
 - m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Layanan Kearsipan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Otomasi Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi otomasi kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Otomasi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi otomasi kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan otomasi kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Otomasi Kearsipan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Otomasi Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan otomasi kearsipan;
 - c. melaksanakan penghimpunan, penyusunan, penyimpanan informasi hasil pengolahan data kearsipan dan mengamankan data-data kearsipan dengan menggunakan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi kearsipan *website* Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan sistem informasi manajemen program aplikasi sistem kearsipan;
 - f. melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui intranet dan internet kearsipan;
 - g. melaksanakan rancang bangun sistem informasi manajemen kearsipan dan aplikasi otomasi kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pelaksanaan pembangunan dan pengembangan otomasi kearsipan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi kegiatan pembangunan dan pengembangan otomasi kearsipan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Otomasi Kearsipan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan sertifikasi terhadap pengelola perpustakaan sesuai pedoman nasional;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis serta angka kredit;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan membawahkan:
 - a. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - b. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan inventarisasi pustakawan dan arsiparis serta menyusun analisa kebutuhan pustakawan dan arsiparis;
 - e. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan dan pemberian penghargaan;
 - f. melaksanakan bahan sertifikasi terhadap pengelola perpustakaan sesuai pedoman nasional;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis serta angka kredit;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan penyusunan identifikasi bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pendataan kelembagaan semua jenis perpustakaan dan kelembagaan kearsipan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pedoman pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan dan pemberian penghargaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan akreditasi penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pemberian dukungan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;

- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi forum perpustakaan, dewan perpustakaan, organisasi gerakan pemasyarakatan minat baca dan wadah organisasi profesi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan *prototype* perpustakaan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pengelolaan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi arsip dinamis;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi arsip statis;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahkan:
- a. Subbidang Arsip Dinamis;
 - b. Subbidang Arsip Statis.

Pasal 24

- (1) Subbidang Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi arsip dinamis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan arsip dinamis.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Arsip Dinamis :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif;
 - c. melaksanakan penerimaan, menyeleksi, menilai dan mendeskripsi arsip yang diterima dari OPD;
 - d. melaksanakan penyimpanan, menata dan mengamankan arsip inaktif;
 - e. melaksanakan pengamanan arsip inaktif dan arsip vital;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis penyusutan arsip;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian dukungan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi pemusnahan arsip;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Arsip Dinamis;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbidang Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi arsip statis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Arsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi arsip statis;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan arsip statis.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Arsip Statis :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Arsip Statis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan penerbitan naskah sumber;
 - c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip statis;
 - d. melaksanakan inventarisasi arsip statis, teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan senarai dan inventaris, penyusunan dan penerbitan naskah sumber, penilaian, penyimpanan dan pencarian arsip;
 - e. melaksanakan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan naskah sumber;
 - f. melaksanakan penyusunan tata letak ruang arsip statis;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan menata arsip statis sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku (*International Standard of Archival Description- General ISAD-G*);
 - h. melaksanakan pencarian arsip dalam rangka mendukung penyediaan layanan kearsipan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Arsip Statis;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Akuisisi dan Pelestarian

Pasal 26

- (1) Bidang Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang akuisisi dan pelestarian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis akuisisi dan pelestarian;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan akuisisi dan pelestarian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi akuisisi dan pelestarian.
- (3) Rincian Tugas Bidang Akuisisi dan Pelestarian :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Akuisisi dan Pelestarian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Bidang Akuisisi dan Pelestarian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi akuisisi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelestarian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi akuisisi dan pelestarian;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Akuisisi dan Pelestarian;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Akuisisi dan Pelestarian;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Akuisisi dan Pelestarian membawahkan :
 - a. Subbidang Akuisisi;
 - b. Subbidang Pelestarian.

Pasal 27

- (1) Subbidang Akuisisi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi akuisisi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuisisi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi akuisisi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan akuisisi.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Akuisisi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Akuisisi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis akuisisi arsip;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan penilikan dan penilaian arsip;
- d. melaksanakan survey dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi;
- e. melaksanakan negosiasi berkenaan dengan arsip;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akuisisi arsip;
- g. melaksanakan akuisisi atau penarikan arsip;
- h. melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
- i. melaksanakan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan sejarah lisan;
- k. melaksanakan penyusunan rencana penyusutan arsip;
- l. melaksanakan telaahan usul pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Akuisisi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pelestarian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelestarian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelestarian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelestarian.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pelestarian :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pelestarian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelestarian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip dan bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip dan bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan daftar arsip dan bahan perpustakaan yang memerlukan perhatian khusus, pemeliharaan ekstra hati-hati dan intensif;
 - f. melaksanakan penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi arsip dan bahan perpustakaan;

- g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, restorasi dan reproduksi/reprografi arsip dan bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan penyusunan identifikasi dan analisis hambatan preservasi arsip dan bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan fumigasi arsip dan bahan perpustakaan;
- j. merencanakan alih media arsip dan bahan perpustakaan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pelestarian;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Keduabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 43 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat;
- b. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 130 SERI D