



SALINAN

**PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 83 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Dokumentasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Dokumentasi;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
 - 2. Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan; dan
 - 3. Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip.
 - e. Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, terdiri atas:
 - 1. Seksi Akuisisi Arsip;
 - 2. Seksi Pengolahan Arsip; dan
 - 3. Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip.
 - f. Bidang Dokumentasi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Dokumentasi Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Dokumentasi Kearsipan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).

- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;

- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan, Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Pasal 12

Kepala Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
- e. melaksanakan pendataan dan *hunting* koleksi karya cetak dan karya rekam;
- f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan kebudayaan melayu Riau;
- g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
- h. melaksanakan penyusunan bibliografi dan terbitan;
- i. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Riau dengan pihak terkait;
- j. melaksanakan pengelolaan koleksi perpustakaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan supervisi penerapan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan

Pasal 13

Kepala Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan lingkup Provinsi;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkup Provinsi Riau;
- g. melaksanakan pengelolaan website dan jaringan intranet Perpustakaan serta mengembangkan format komunikasi antar Perpustakaan di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau;
- h. melaksanakan pengembangan format *Indonesia Machine Readable Cataloging*;
- i. melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan;
- j. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian/preservasi koleksi perpustakaan;
- k. melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kelembagaan dan Minat Baca

Pasal 14

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kelembagaan dan Minat Bacamempunyai tugas;

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data, untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan bimbingan penyuluhan masyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia Kepustakawanan;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis perpustakaan, penyuluhan masyarakatan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan lomba minat baca dan lomba pustakawan teladan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi pengembangan minat baca masyarakat;
- j. melaksanakan Lomba Perpustakaan Terbaik, Nomor Pokok Perpustakaan, Akreditasi Perpustakaan, dan Sertifikasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah dan swasta, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, pengembangan minat baca masyarakat, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pembudayaan kegemaran membaca melalui “Gerakan Nasional Gemar Membaca”, yang melibatkan seluruh masyarakat, dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan;
- m. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca, berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan;
- n. menyelenggarakan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- o. memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca yang dilkakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pembinaan Kearsipan, Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan, Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 16

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kearsipan;
- d. melaksanakan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/kota;
- e. melaksanakan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, perseorangan dan Lembaga Pendidikan;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan, pembinaan, sistem informasi Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Akreditasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- g. melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pembinaan kearsipan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan

Pasal 17

Kepala Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;

- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan informasi dan jasa kearsipan;
- d. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- e. melaksanakan layanan peminjaman/pengembalian arsip.
- f. melaksanakan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
- g. mengelola pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan layanan jasa sistem, penataan, penyimpanan dan penelusuran arsip;
- i. melaksanakan penyajian informasi khasanah kearsipan;
- j. melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan layanan informasi dan jasa kearsipan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip

Pasal 18

Kepala Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
- d. melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, penelitian dan sebagai memori kolektif bangsa;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan rancangan penerbitan naskah sumber penelitian dan naskah sumber arsip;
- f. melaksanakan penyiapan arsip sebagai sumber dan referensi penelitian;
- g. melaksanakan penyusunan konsep rancangan sistem klasifikasi dan keamanan arsip;
- h. melaksanakan analisis arsip yang dikecualikan;
- i. melaksanakan publikasi kearsipan;
- j. melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Akuisisi Arsip, Seksi Pengolahan Arsip, Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Akuisisi Arsip

Pasal 20

Kepala Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Akuisisi Arsip;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi Arsip;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan akuisisi arsip;
- d. melaksanakan koordinasi dan verifikasi arsip statis Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
- e. melaksanakan akuisisi dan persiapan penyerahan arsip statis;
- f. melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan akuisisi arsip;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Akuisisi Arsip; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan Arsip

Pasal 21

Kepala Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan Arsip;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Arsip;

- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan pengolahan arsip;
- d. melaksanakan pengolahan arsip statis secara manual dan elektronik;
- e. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan Arsip; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip

Pasal 22

Kepala Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- c. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan dan perawatan arsip;
- d. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip akibat bencana;
- f. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan preservasi arsip secara preventif dan kuratif;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Dokumentasi

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Dokumentasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Dokumentasi Perpustakaan, dan Seksi Dokumentasi Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Dokumentasi Perpustakaan

Pasal 24

Kepala Seksi Dokumentasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Dokumentasi Perpustakaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Perpustakaan;
- c. melaksanakan penelusuran dan pengelolaan dokumentasi perpustakaan;
- d. melaksanakan penataan dokumentasi perpustakaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan;
- f. melaksanakan pengumpulan koleksi perpustakaan, rekonstruksi dan penyajian dalam bentuk multimedia;
- g. melaksanakan pengolahan koleksi perpustakaan menjadi media baru;
- h. melaksanakan publikasi dan informasi produk dokumentasi koleksi perpustakaan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Dokumentasi Perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Dokumentasi Kearsipan

Pasal 25

Kepala Seksi Dokumentasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Dokumentasi Kearsipan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Kearsipan;
- c. melaksanakan pengumpulan khasanah kearsipan, rekonstruksi dan penyajian dalam bentuk multimedia;
- d. melaksanakan pengolahan khasanah kearsipan menjadi media baru;
- e. melaksanakan publikasi dan informasi produk dokumentasi khasanah kearsipan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Dokumentasi Kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 29

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 37 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

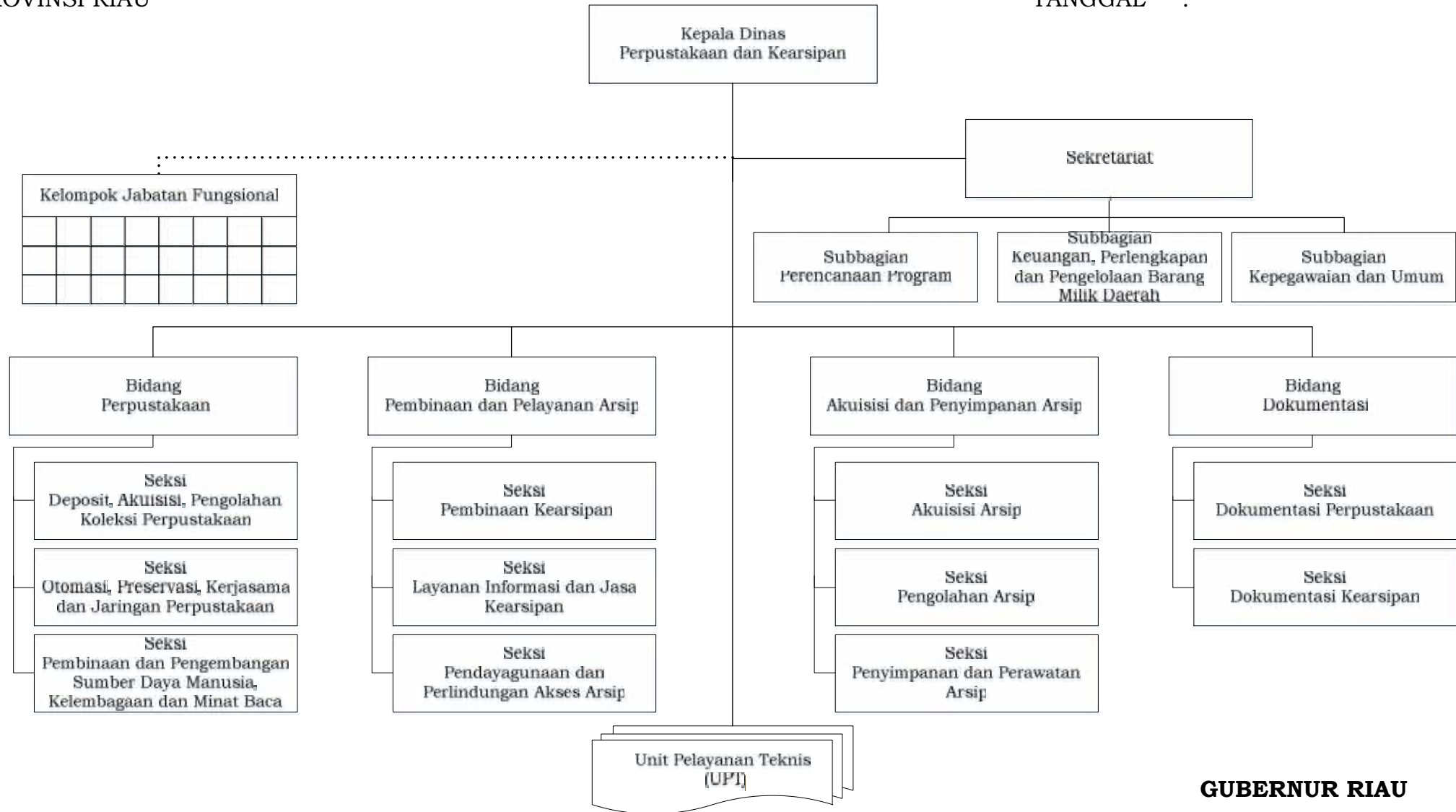
AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 100



BAGAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PROVINSI RIAU

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
 NOMOR :
 TANGGAL :



GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN