



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 37 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI PROVINSI RIAU DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Dokumentasi serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Dokumentasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Dokumentasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Dokumentasi;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengkoordinir usulan rencana dan program di unit kerja melalui bidang masing-masing untuk selanjutnya dilakukan koreksi, penyempurnaan dan pembahasan baik ditingkat internal maupun dengan pihak eksternal yang berkompeten;
- k. mempersiapkan dan menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kegiatan dari unit kerja kepada Gubernur;
- l. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rakor dan rakor Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau, musrenbang, musrenbangnas serta rakornis di Departemen Teknis;
- m. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan dengan menggunakan blanko-blanku yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana;
- o. melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
- p. menyusun rencana kerja/kegiatan tahunan di satuan kerja;
- q. menyusun dokumen RAPBD belanja pembangunan dari hasil pembahasan sekretariat/bidang/UPT dan subbag/subbid serta tim penyusunan RAPBD untuk diteruskan ke Bappeda;
- r. menyusun dokumen anggaran pembangunan dan perubahan APBD untuk diteruskan ke Bappeda;

- s. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari sekretariat / bidang /UPT untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di satuan kerja;
- t. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan program pelaksanaan pembangunan kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
- u. melakukan pendataan laporan kegiatan APBN dan APBD;
- v. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja gaji dan tunjangan pegawai dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai;
- k. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- m. membuat kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melakukan verifikasi SPP;
- o. menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- p. mengajukan SPM ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- q. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;
- r. melaksanakan pembayaran kegiatan berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga serta mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. membuat konsep usul perbaikan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas untuk diajukan pada atasan;
- m. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;
- n. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- o. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor;
- p. mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan atasan;
- q. mengkoordinasi kegiatan administrasi surat-surat, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- r. menyaring dan menganalisa data/informasi/peraturan dan kebijaksanaan pemerintahan, kebijaksanaan dalam kepegawaian,

organisasi dan diklat sebagai bahan informasi pihak-pihak yang berkepentingan;

- s. menginformasikan kepada media massa tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dikantor sebagai bahan informasi kepada masyarakat;
- t. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- u. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

Pasal 9

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembinaan Perpustakaan dan Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pembinaan Perpustakaan dan Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembinaan Perpustakaan dan Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan Perpustakaan dan Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan Perpustakaan dan Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis, akreditasi perpustakaan, sertifikasi pustakawan dan pedoman pembinaan perpustakaan;
- f. pemberian dukungan kerjasama, perencanaan, diklat teknis perpustakaan dan pustakawan serta menyelenggarakan pembinaan sumber daya dan pemasyarakatan budaya baca;
- g. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;

- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan perpustakaan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pembinaan Perpustakaan :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan Perpustakaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembinaan Perpustakaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan Perpustakaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan Perpustakaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi, supervisi, evaluasi dan koordinasi perpustakaan;
 - k. melaksanakan pembinaan minat dan kebiasaan membaca;
 - l. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan pustakawan;
 - m. melaksanakan rekomendasi usul pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional pustakawan;
 - n. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan beserta Tim Penilai;
 - o. menyusun laporan kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan;

- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan Perpustakaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan, pengembangan SDM perpustakaan dan masyarakat pemakai;
 - k. melaksanakan pengembangan sistim layanan perpustakaan;

- l. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan termasuk mitra perpustakaan;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan perpustakaan;
- n. melaksanakan promosi/pemasyarakatan perpustakaan;
- o. melaksanakan koleksi deposit, penyusunan Bibliografi Induk Daerah (BID) dan Katalog Induk Daerah (KID);
- p. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi perpustakaan;
- r. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip

Pasal 13

Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip dan Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip dan Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip dan Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip dan Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip dan Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- e. pelaksanaan pendataan dan survey arsip yang akan diakuisisi;
- f. pelaksanaan akuisisi dan penyimpanan bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan penelusuran arsip melalui informasi dari narasumber;

- h. pelaksanaan penilaian terhadap usulan arsip yang akan diakuisisi dari Instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan penyimpanan dan perawatan rutin/berkala arsip statis di depo arsip dan sarana pendukungnya;
- j. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan akuisisi dan pengolahan arsip.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan koordinasi dan akuisisi arsip dengan pihak-pihak yang akan menyerahkan Arsip;
 - k. melakukan pengolahan arsip yang telah diakuisisi;
 - l. membuat daftar inventaris, khasanah dan senarai arsip yang ada pada depo arsip sebagai bahan informasi;

- m. melakukan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik/digital/e-arsip;
- n. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyimpanan dan perawatan arsip.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. perawatan arsip pada Depo Arsip secara rutin dan berkala;

- k. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melakukan pengelolaan arsip in aktif dan statis secara elektronik/digital/e-arsip;
- m. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip dan Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip dan Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Pembinaan dan Pengembangan Arsip dan Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip dan Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip dan Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan arsip.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan arsiparis tentang kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- k. memberikan dukungan kerjasama, perencanaan, diklat teknis kearsipan dan arsiparis serta menyelenggarakan pembinaan sumber daya dan pemasyarakatan kearsipan;
- l. melaksanakan supervisi/pengawasan, penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan di satuan kerja di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. menyusun pedoman umum JRA dan memfasilitasi penyusunan JRA untuk Kabupaten/Kota;
- n. menyusun dan mengusulkan rencana pelatihan teknis kearsipan bagi tenaga pengelola kearsipan pada unit kearsipan SKPD Provinsi dan LKD Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi SDM kearsipan;
- p. melaksanakan kegiatan sosialisasi, lokakarya, ekspose, bimtek bidang kearsipan;
- q. menyusun laporan kegiatan pada Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelayanan dan informasi arsip.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. memberikan pelayanan kearsipan kepada yang membutuhkan sesuai ketentuan;
 - k. menyiapkan tata ruang pelayanan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);

- m. menginformasikan arsip yang berada di Depo Arsip;
- n. memberikan layanan kearsipan kepada pengguna arsip berupa arsip konvensional, arsip film dan video, arsip rekaman suara, mikro film serta arsip kartografi dan gambar statistik;
- o. memberikan layanan alih media atau reproduksi bagi arsip berupa arsip konvensional, alih media-baru/audio visual;
- p. melaksanakan kegiatan pameran dibidang kearsipan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pelayanan dan Informasi Arsip berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Dokumentasi

Pasal 21

Bidang Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengelolaan Dokumentasi dan Subbidang Kerjasama Dokumentasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengelolaan Dokumentasi dan Subbidang Kerjasama Dokumentasi;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada pada Subbidang Pengelolaan Dokumentasi dan Subbidang Kerjasama Dokumentasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengelolaan Dokumentasi dan Subbidang Kerjasama Dokumentasi;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengelolaan Dokumentasi dan Subbidang Kerjasama Dokumentasi;
- e. pelaksanaan koordinasi bidang dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan pengolahan dokumentasi dari lembaga perpustakaan, arsip dan lembaga lainnya;
- i. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengelolaan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengelolaan Dokumentasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Dokumentasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengelolaan Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengelolaan Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengelolaan Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengolah bahan-bahan, data/fakta serta sumber informasi yang relevan untuk dikemas menjadi dokumentasi dan alih media;
 - k. menyusun dan menata bahan-bahan, data/fakta tersebut sebagai pangkalan informasi menjadi dokumentasi yang sistematis;
 - l. menyimpan dan memelihara bahan-bahan, data/fakta yang telah berbentuk dokumen secara berkala;
 - m. meningkatkan akses terhadap teknologi informasi yang terkait dengan dokumentasi;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Dokumentasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Kerjasama Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kerjasama dokumentasi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kerjasama Dokumentasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Dokumentasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kerjasama Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menginventarisir pihak-pihak yang layak berdasarkan peraturan yang berlaku untuk bekerjasama dengan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau;
 - k. menghimpun bahan-bahan, data/fakta yang berupa dokumentasi untuk layanan kepada pihak yang membutuhkan;

- l. menelusuri bahan-bahan, data/fakta yang merupakan bukti suatu pelaksanaan kegiatan/peristiwa yang bernilai bagi pengembangan Provinsi Riau ke depan menjadi suatu dokumen;
- m. membangun sistim administrasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman dokuematsi dalam bentuk digitalisasi;
- n. memasyarakatkan dokumentasi secara selektif kepada pengguna jasa dokumentasi atau kepada pihak lain yang memerlukan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Dokumentasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap SKPD wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001

