



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 19 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
PROVINSI RIAU**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. 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);
 5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG URAIAN TUGAS 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 adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
- e. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
- f. Bidang Dokumentasi.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur;
- (2) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, protokol dan keamanan kepada semua unsur di lingkup Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau;
- (2) Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

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

- a. Pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol dan keamanan;
- b. Pelaksanaan kegiatan administrasi penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengadaan dan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan fasilitator kantor;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, anggaran pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta menyusun laporan kegiatan;
- d. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi isi surat masuk atau rencana sub bagian untuk menentukan prioritas kerja;
 - c. membagikan tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang ada dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
 - d. 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;
 - e. mempersiapkan dan menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kegiatan dari unit kerja kepada Gubernur;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan untuk Pra-rakor dan rakor bidang industri dan perdagangan, musrenbang, musrenbangnas serta Rakornis di Departemen Teknis;
 - g. mempersiapkan dan menyusun buku laporan Tahunan pelaksanaan kinerja Program/Kegiatan bidang Industri dan Perdagangan;
 - h. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan dengan menggunakan blanko-blanko yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana;
 - j. melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
 - k. menyusun rencana kerja/kegiatan tahunan di satuan kerja;
 - l. menyusun dokumen RAPBD belanja pembangunan dari hasil pembahasan sekretariat/bidang/balai dan subbag/seksi serta tim penyusunan RAPBD untuk diteruskan ke Bappeda;
 - m. menyusun dokumen anggaran pembangunan dan perubahan APBD untuk diteruskan ke Bappeda;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari sekretariat / bidang / balai (UPT) untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di satuan kerja;
 - o. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dengan merekapitulasi data bidang Industri dan Perdagangan untuk pembuatan laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban Gubernur;
 - p. menghimpun laporan kegiatan Industri dan Perdagangan dengan merekapitulasi laporan yang masuk agar diperoleh data hasil pelaksanaannya;
 - q. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan program pelaksanaan pembangunan kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
 - r. melakukan pendataan laporan proyek APBN dan APBD;
 - s. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan proyek pembangunan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk/program kerja sub bagian untuk menentukan program kerja;
 - b. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- c. memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Sub Bagian;
- d. membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
- e. membuat konsep usul perbaikan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas untuk diajukan pada pimpinan;
- f. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;
- g. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dengan Kegiatan Lainnya agar Kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- h. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman, dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
- i. mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan;
- j. mengkoordinasi kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- k. menyaring dan menganalisa data/informasi/peraturan dan kebijaksanaan pemerintahan, kebijaksanaan dalam kepegawaian, organisasi dan diklat untuk bahan informasi pihak-pihak yang berkepentingan;
- l. menghubungi wartawan untuk meliput acara di kantor yang bersangkutan agar kegiatan kantor dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa;
- m. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas :

- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- b. membagi tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
- c. memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan/tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Biro Keuangan;
- f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. 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;
- h. melakukan verifikasi SPP;
- i. menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Penguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- j. mengajukan SPM ke Biro Keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;
- l. melaksanakan pembayaran kegiatan berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis Pembinaan Perpustakaan;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Bidang Perpustakaan, mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perpustakaan;
- b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, Akreditasi Perpustakaan, Sertifikasi pustakawan dan pedoman pembinaan perpustakaan;
- c. memberikan dukungan kerjasama, perencanaan, diklat teknis perpustakaan dan pustakawan serta menyelenggarakan pembinaan sumber daya, pemasyarakatan budaya baca;
- d. menyelenggarakan jaringan perpustakaan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pembinaan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan minat dan kebiasaan membaca;
 - d. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan pustakawan;
 - e. melaksanakan rekomendasi usul pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional pustakawan;
 - f. melakukan penilaian dan penetapan angka Kredit Pustakawan beserta Tim Penilai;
 - g. menyusun Laporan kegiatann Bidang Pembinaan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. melaksanakan seleksi, pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. melaksanakan terbitan koleksi sekunder (Bibliografi, katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku);
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - e. melaksanakan lomba, pendataan, kerjasama perpustakaan dan pustakawan;

- f. menyelenggarakan koordinasi perpustakaan Badan/Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip

Pasal 12

- (1) Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala badan.

Pasal 13

Untuk dalam melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 12, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
- b. melaksanakan pendataan dan survey Arsip yang akan diakuisisi;
- c. melaksanakan Akuisisi dan bidang kearsipan;
- d. melaksanakan penelusuran arsip melalui informasi dari narasumber;
- e. melaksanakan penilaian terhadap usulan arsip yang akan diakuisisi dari Instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - b. Sub Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - b. melakukan Koordinasi dan Akuisisi Arsip dengan pihak-pihak yang akan menyerahkan Arsip;
 - c. melakukan pengolahan arsip yang telah diakuisisi;
 - d. membuat daftar Inventaris, Khasanah dan Senarai Arsip yang ada pada Depo Arsip Sebagai bahan Informasi;
 - e. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

- (2) Kepala Sub Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
 - b. melakukan penyimpanan arsip inaktif dan statis;
 - c. melakukan Perawatan Arsip pada Depo Arsip;
 - d. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan, supervisi kearsipan, melaksanakan pemasyarakatan dan penyelenggaraan layanan arsip;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Untuk dalam melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 16, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
- b. melaksanakan penelitian, pengkajian, pembinaan, supervisi dan pengembangan tata kearsipan;
- c. melaksanakan perumusan, penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan dinamis, statis dilingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. memberikan dukungan kerjasama, perencanaan, diklat teknis kearsipan dan fungsional Arsiparis;
- e. memberikan rekomendasi usul pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional arsiparis;
- f. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis beserta Tim Penilai;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
 - b. Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Arsip.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan arsiparis tentang kegiatan pembinaan dan pengembangan;

- c. memberikan dukungan kerjasama, perencanaan, diklat teknis kearsipan dan Arsiparis serta menyelenggarakan pembinaan sumber daya dan pemasyarakatan kearsipan;
- d. melaksanakan supervisi, penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan di satuan kerja di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.

(2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Pelayanan dan Informasi Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Arsip;
- b. memberikan pelayanan Arsip kepada yang membutuhkan sesuai ketentuan;
- c. menyiapkan tata ruang pelayanan Arsip;
- d. menyelenggarakan sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- e. menginformasikan arsip yang berada di Depo Arsip;
- f. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Arsip;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan;

Bagian Keenam

Bidang Dokumentasi

Pasal 20

- (1) Bidang Dokumentasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala badan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 20, Bidang Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Dokumentasi;
- b. melaksanakan koordinasi bidang dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
- c. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
- e. menyiapkan bahan pengolahan Dokumentasi dari lembaga Perpustakaan, Arsip dan lembaga lainnya;
- f. melaksanakan tugas - tugas lain sesuai petunjuk Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Dokumentasi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Dokumentasi;
 - b. Sub Bidang Kerjasama Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kerjasama Dokumentasi;
 - b. menginventarisir pihak-pihak yang layak berdasarkan peraturan yang berlaku untuk bekerjasama dengan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau;
 - c. menghimpun bahan-bahan, data-data/fakta yang berupa dokumentasi untuk layanan kepada pihak yang membutuhkan;
 - d. menelusuri bahan-bahan, data-data/fakta yang merupakan bukti suatu pelaksanaan kegiatan/peristiwa yang bernilai bagi pengembangan Provinsi Riau ke depan menjadi suatu dokumen;
 - e. memasyarakatkan dokumentasi secara selektif kepada pengguna jasa dokumentasi atau kepada pihak lain yang memerlukan;
 - f. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Kerjasama Dokumentasi;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.

- (2) Kepala Sub Bidang Kerjasama Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengolahan Dokumentasi;
 - b. mengolah bahan-bahan, data-data/fakta serta sumber informasi yang relevan untuk dikemas menjadi dokumentasi dan alih media;
 - c. menyusun dan menata bahan-bahan, data-data/fakta tersebut sebagai pangkalan informasi menjadi dokumentasi yang sistematis;
 - d. menyimpan dan memelihara bahan-bahan, data-data/fakta yang telah berbentuk dokumen secara berkala;
 - e. menyusun laporan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Dokumentasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 37 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 19