

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor 64 Tahun 2016

Seri D

Nomor 64

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 64 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor 64 Tahun 2016

Seri D

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 12 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 110);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan dan spesifik.

17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, dan sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.

32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program, dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
43. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para Pemustaka.
44. Perpustakaan Digital adalah pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
45. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
46. Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.
47. Koleksi Daerah adalah seluruh media informasi yang menjadi milik perpustakaan di Daerah Provinsi Jawa Barat dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, baik yang berada di Daerah, nasional maupun di luar negeri.
48. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
49. Alih Media Bahan Perpustakaan adalah pengalihan bentuk bahan perpustakaan dari bentuk tercetak ke media lain atau sebaliknya.
50. Naskah Kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling kurang 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
51. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
52. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
53. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan perpustakaan, agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
54. Literatur Sekunder adalah alat bantu penelusuran informasi atau sarana temu balik informasi, dalam bentuk analog maupun digital.

55. Bibliografi Daerah adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar Negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*)
56. Bibliografi Khusus adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah maupun luar Daerah mengenai subjek tertentu, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).
57. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan bahan perpustakaan, melalui penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam dari para wajib serah simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian dan khasanah budaya Daerah.
58. Katalog Induk Daerah adalah kumpulan data bibliografis bahan perpustakaan dari berbagai perpustakaan yang ada di Daerah yang melakukan kerjasama, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, subjek, dan judul.
59. Koleksi Deposit adalah koleksi karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan oleh lembaga maupun di luar lembaga pemerintah, swasta, perorangan maupun kelompok.
60. Otomasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan baik koleksi buku, keanggotaan perpustakaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
61. Perpustakaan Pembina adalah perpustakaan yang melaksanakan fungsi pembinaan teknis seluruh jenis perpustakaan di Daerah dan Kabupaten/Kota, dengan mengacu pada kebijakan pembinaan Nasional dan Provinsi.
62. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
63. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
64. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
65. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

66. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
67. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
68. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
69. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Dinas.
70. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
71. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
72. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
73. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
74. Pengolahan Arsip Statis adalah proses analisis dan pengaturan secara fisik dan intelektual terhadap arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.
75. Preservasi Arsip Statis adalah proses kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi bagian arsip yang rusak atau arsip yang rusak.
76. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
77. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
78. Alih Media Arsip adalah proses pengalihan bentuk dan media arsip melalui autentikasi untuk menjamin keabsahan arsip.
79. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

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

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, meliputi perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan, bina perpustakaan dan budaya gemar membaca, pelayanan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta pengelolaan arsip statis yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, meliputi perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan, bina perpustakaan dan budaya gemar membaca, pelayanan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta pengelolaan arsip statis;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, meliputi perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan, bina perpustakaan dan budaya gemar membaca, pelayanan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta pengelolaan arsip statis;
 - g. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;

- n. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan; serta pengelolaan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan;
 - g. Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Keuangan dan Aset;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi transportasi serta kerjasama lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, aspek perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan, meliputi penyusunan rencana operasional pengadaan dan pengembangan, pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi pengolahan, survey kebutuhan pemustaka, perawatan dan pelestarian, pengevaluasian dan penyiangan koleksi, pembinaan dan pelaksanaan preservasi serta konservasi, karya cetak dan karya rekam, pengembangan, pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan jenis koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam, penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder, kerjasama, sosialisasi dan publikasi, penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pelestarian, dan pemantauan, penyelamatan bahan perpustakaan akibat bencana, pendistribusian bahan perpustakaan, pedoman implementasi, penyusunan identifikasi, analisis data dan profil serta pemberian penghargaan terhadap para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam, penguatan karya cetak dan karya rekam budaya daerah, serta pengembangan koleksi langka dan naskah kuno, dan koleksi daerah tentang Jawa Barat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional pengadaan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi pengolahan bahan perpustakaan, karya cetak dan karya rekam;
 - f. menyelenggarakan pengembangan, pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyelenggarakan pengembangan jenis koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media;
 - h. menyelenggarakan penyusunan pedoman survey kebutuhan pemustaka dan bahan perpustakaan, pengadaan, dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - k. menyelenggarakan penyamatan bahan perpustakaan akibat bencana;
 - l. menyelenggarakan pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan;
 - m. menyelenggarakan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukannya;
 - n. menyelenggarakan penyusunan pedoman implementasi tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - o. menyelenggarakan penyusunan identifikasi, analisis data dan profil para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;

- p. menyelenggarakan penguatan karya cetak dan karya rekam budaya daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan preservasi dan konservasi bahan perpustakaan;
- r. menyelenggarakan kerja sama serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan berbagai pihak;
- s. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pelestarian, dan pemantauan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- t. menyelenggarakan pemberian penghargaan terhadap para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam yang aktif;
- u. menyelenggarakan sosialisasi dan publikasi serah simpan karya cetak dan karya rekam melalui media massa dan media sosial;
- v. menyelenggarakan pengembangan koleksi langka, naskah kuno dan koleksi daerah tentang Jawa Barat;
- w. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
- x. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
- y. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- aa. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
- cc. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- dd. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, aspek bina perpustakaan dan budaya gemar membaca, meliputi penyusunan rencana operasional pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pedoman pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pedoman pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan, pembentukan organisasi profesi pustakawan, dewan perpustakaan Provinsi, forum kelembagaan perpustakaan dan organisasi pembudayaan kegemaran membaca, sosialisasi dan publikasi pedoman jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya serta perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat, pengajuan dan publikasi sertifikasi pustakawan dan akreditasi perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan, pemberian penghargaan bagi masyarakat yang berdedikasi tinggi terhadap perpustakaan dan budaya baca, pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan, pemetaan perpustakaan serta penyusunan topografi perpustakaan, pengkajian perpustakaan dan budaya gemar membaca/literasi masyarakat di Jawa Barat, kerjasama pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembuatan prototipe model perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan serta penyusunan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi pendataan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang bina perpustakaan dan budaya gemar membaca;
 - b. penyelenggaraan bina perpustakaan dan budaya gemar membaca;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang bina perpustakaan dan budaya gemar membaca;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan Daerah Pemerintahan bidang perpustakaan aspek bina perpustakaan dan budaya gemar membaca;

- d. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
- g. menyelenggarakan pembentukan organisasi profesi pustakawan, dewan perpustakaan Provinsi, forum kelembagaan perpustakaan dan organisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- j. menyelenggarakan sosialisasi dan publikasi pedoman jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pengajuan sertifikasi pustakawan dan akreditasi perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi masyarakat yang berdedikasi tinggi terhadap perpustakaan dan budaya baca;
- m. menyelenggarakan pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan, pemetaan perpustakaan serta penyusunan topografi perpustakaan;
- n. menyelenggarakan pengkajian budaya gemar membaca/literasi masyarakat di Daerah Provinsi Jawa Barat;
- o. menyelenggarakan sosialisasi dan publikasi perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
- p. menyelenggarakan pembuatan *prototipe* model perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
- q. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi pendataan perpustakaan
- r. menyelenggarakan kerjasama pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;
- t. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina perpustakaan dan budaya gemar membaca;

- u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang bina perpustakaan dan budaya gemar membaca sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;
- y. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, aspek pelayanan perpustakaan dan kearsipan, meliputi sosialisasi dan publikasi, administrasi, penyusunan pedoman program aplikasi, serta pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi pelayanan perpustakaan dan kearsipan, ekstensi pelayanan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan, penyusunan statistik perpustakaan, pengelolaan simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) bidang pelayanan kearsipan, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup, pembinaan pelayanan kearsipan serta pendidikan pemustaka dan literasi informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan terhadap koleksi perpustakaan dan arsip;
 - e. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi dan publikasi pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan administrasi pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman program aplikasi pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan ekstensi pelayanan perpustakaan;
 - l. menyelenggarakan kajian kepuasan pemustaka;
 - m. menyelenggarakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - n. menyelenggarakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) bidang pelayanan kearsipan;
 - p. menyelenggarakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - q. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kearsipan;
 - r. menyelenggarakan pendidikan pemustaka dan literasi informasi;
 - s. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - t. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- v. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- y. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, aspek arsip dinamis, meliputi pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi, penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi dan kerjasama pengelolaan kearsipan dinamis, pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, penyusutan arsip, pengamanan dan akses arsip dinamis, pedoman pengelolaan kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pemetaan kelembagaan kearsipan, penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan data arsip inaktif, penilaian arsip yang akan disusutkan, penyusunan instrumen dan pemberkasan serta penghimpunan, penyusunan, penyimpanan dan pengolahan informasi arsip dinamis arsip dinamis, telaahan usulan pemusnahan arsip Perangkat Daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang sudah memiliki pedoman retensi, penyimpanan dan pemusnahan arsip, alihmedia arsip, program arsip vital, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Provinsi, BUMD Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, pengawasan kearsipan internal serta program arsip masuk desa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis;

- b. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang arsip dinamis;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang pengelolaan Arsip Dinamis terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi dan kerjasamapengelolaan kearsipan dinamis;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, penyusutan arsip, pengamanan dan akses arsip dinamis;
 - g. menyelenggarakan pedoman pengelolaan kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. menyelenggarakan pemetaan kelembagaan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan data arsip inaktif;
 - j. menyelenggarakan penilaian arsip yang akan disusutkan meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan instrumen arsip dinamis;
 - l. menyelenggarakan pemberkasan arsip dinamis;
 - m. menyelenggarakan telaahan usulan pemusnahan arsip Perangkat Daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang sudah memiliki pedoman retensi;
 - n. menyelenggarakan penyimpanan dan pemusnahan arsip;
 - o. menyelenggarakan alih media arsip;
 - p. menyelenggarakan penghimpunan, penyusunan, penyimpanan dan pengolahan informasi arsip dinamis;
 - q. menyelenggarakan program arsip vital;
 - r. menyelenggarakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 - s. menyelenggarakan pembinaan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah Provinsi, BUMD Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;

- t. menyelenggarakan pengawasan kearsipan internal;
- u. menyelenggarakan program arsip masuk desa;
- v. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- w. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang arsip dinamis;
- x. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang arsip dinamis sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- z. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- bb. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- cc. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, aspek pengelolaan arsip statis, meliputi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Pengelolaan Arsip Statis, pembinaan dan pengawasan arsip eksternal, pedoman sistem informasi daerah bidang arsip statis, kerjasama pengelolaan arsip statis dengan berbagai pihak sesuai peraturan perundang-undangan, pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis, bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pengelolaan arsip statis, alih media arsip statis, autentikasi arsip statis hasil alih media, pengujian autentisitas arsip statis, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang, monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan arsip statis, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana serta penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau pemekaran Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip statis;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Arsip Statis, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip statis;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi Bidang pengelolaan arsip statis;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan arsip eksternal;
 - f. menyelenggarakan pedoman sistem informasi daerah di bidang arsip statis;
 - g. menyelenggarakan kerjasama pengelolaan arsip statis dengan berbagai pihak sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis;
 - j. menyelenggarakan bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pengelolaan arsip statis;
 - k. menyelenggarakan alih media arsip statis;
 - l. menyelenggarakan autentikasi arsip statis hasil alih media;
 - m. menyelenggarakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - n. menyelenggarakan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan arsip statis;
 - p. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - q. menyelenggarakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
 - r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - s. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang arsip statis;
 - t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- u. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang arsip statis sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
- x. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesebelas

Tata Kerja

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 7 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA