



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
13. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Papua Barat.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Humas;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian, membawahkan:
 1. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Perusahaan Ormas/Parpol dan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
- f. Bidang Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pengawasan Perusahaan Ormas/ Parpol dan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas:

- g. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- l. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Pasal 6

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan layanan, otomasi/digitalisasi dan kerjasama perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan pelestarian bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi/digitalisasi dan kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - f. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - j. melaksanakan pencarian, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - m. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - n. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - o. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - p. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - q. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan, otomasi/digitalisasi dan kerjasama perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan, otomasi/digitalisasi dan kerjasama perpustakaan;
 - d. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - g. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - h. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - i. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - j. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - k. melaksanakan promosi layanan;
 - l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *web-site*;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - q. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan pembangunan jejaring perpustakaan;
 - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan, otomasi/digitalisasi dan kerjasama perpustakaan;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno ke dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - e. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital.
 - g. melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelestarian bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;

- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendataan perpustakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pengembangan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis serta peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (2) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - d. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pengelolaan kearsipan oleh perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan alih media arsip statis dan reproduksi arsip yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi yang berasal dari Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Provinsi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pembinaan kearsipan perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi Pembinaan Perusahaan Ormas/Parpol dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan perusahaan Ormas/parpol dan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan perusahaan Ormas/parpol dan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pengelolaan kearsipan oleh perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi, akuisisi dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan alih media arsip statis dan reproduksi arsip statis yang diciptakan oleh perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;

- g. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi yang berasal dari perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pembinaan kearsipan perusahaan, Ormas/parpol dan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan perusahaan, ormas/parpol dan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.
- (3) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia kearsipan tingkat Provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengawasan kearsipan dan pengolahan arsip dinamis.

- (2) Bidang Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan kearsipan dan pengolahan arsip dinamis;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan kearsipan dan pengolahan arsip dinamis;
 - d. penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis;
 - f. pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 - g. pelaksanaan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan kearsipan dan pengolahan arsip dinamis;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultansi pelaksanaan kearsipan oleh perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang berasal/diciptakan oleh perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melaksanakan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi yang berasal/diciptakan oleh perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Kearsipan
- (2) Seksi Pengawasan Perusahaan, Ormas/Parpol dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perusahaan, ormas/parpol dan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perusahaan, ormas/parpol dan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan oleh perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang berasal/diciptakan oleh perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi yang berasal/diciptakan oleh perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan partai politik tingkat Daerah, lembaga pendidikan tinggi, serta tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perusahaan, ormas/parpol dan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perusahaan, ormas/parpol dan masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Kearsipan.
- (3) Seksi Pengolahan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan arsip vital dan arsip inaktif;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan arsip vital dan arsip inaktif;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan terhadap arsip vital, dan arsip inaktif sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyelamatan arsip vital;
- f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- g. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpan arsip inaktif;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital dan arsip inaktif;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pengolahan arsip vital dan arsip inaktif;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan arsip vital dan arsip inaktif;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Kearsipan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 1 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 16.

Salinan sesuai dengan aslinya
DIREKTORAT DAERAH BIRO HUKUM,

SIPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006