



PEMERINTAH DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 36 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan meliputi sub bidang dan sub-sub bidang, sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Kearsipan, meliputi
 1. Sub-Sub Bidang Kebijakan, terdiri atas :
 - a) penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
 - b) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - f) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - g) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional; dan
 - h) penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
 2. Sub - Sub Bidang Pembinaan :
Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik provinsi dan kabupaten/kota.
 3. Sub – Sub Bidang Pelestarian, Penyelamatan dan Pengamanan, terdiri atas :
 - a) pemberian persetujuan jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - b) pemberian persetujuan pemusnahan arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan

- c) pengelolaan arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah provinsi serta swasta dan perorangan berskala provinsi.
- 4. Sub – Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi.
- 5. Sub – Sub Bidang Pengawasan/Supervisi, terdiri atas :
 - a) pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah Provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - b) pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- b. Sub Bidang Perpustakaan, meliputi :
 - 1. Sub-Sub Bidang Kebijakan, terdiri atas :
 - a) penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan nasional;
 - b) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
 - c) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - d) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - e) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional; dan
 - f) penetapan peraturan dan kebijakan dibidang sarana dan prasarana perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional.
 - 2. Sub – Sub Bidang Pembinaan Teknis Perpustakaan, terdiri atas :
 - a) pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi;
 - b) pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
 - c) pengembangan sumber daya manusia (SDM);
 - d) pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - e) kerjasama dan jaringan perpustakaan; dan
 - f) pengembangan minat baca.
 - 3. Sub – Sub Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Koleksi Nasional, terdiri atas :
 - a) penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
 - b) pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten / kota; dan
 - c) koordinasi pelestarian tingkat daerah provinsi.
 - 4. Sub – Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan, terdiri atas :
 - a) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan diskala provinsi sesuai kebijakan nasional; dan
 - b) penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda.

5. Sub – Sub Bidang Akreditasi Perpustakaan dan Sertifikasi Perpustakaan, terdiri atas :
 - a) pemberian akreditasi perpustakaan di wilayah provinsi; dan
 - b) pemberian sertifikasi pustakawan di wilayah provinsi.
6. Sub – Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional Pustakawan :
Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional Pustakawan.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Badan adalah Terwujudnya Masyarakat Sulawesi Tengah yang cerdas dan berkualitas, serta menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa.

Pasal 4

Misi Badan adalah :

- a. menempatkan Badan sebagai pusat layanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kebudayaan serta sarana pembelajaran sepanjang hayat;
- b. mengembangkan potensi sumber daya perpustakaan secara profesional dalam kerangka mendorong masyarakat belajar dan membaca;
- c. menjadikan perpustakaan sebagai sarana pelestari bahan pustaka hasil budaya bangsa, sarana penelitian ilmiah, serta sarana rekreasi dan pengembangan budaya baca;
- d. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan serta akuntabilitas kinerja aparatur;
- e. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan pertanggungjawaban dan sebagai bukti sah di pengadilan; dan
- f. menyediakan arsip sebagai laporan tugas penelitian dan ilmu pengetahuan, pemerintah, kemaslahatan diri dan kemaslahatan bangsa.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan,
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program.
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Baca, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan Budaya Baca.

2. Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan.
- d. Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka, membawahi:
 1. Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Otomasi.
 2. Sub Bidang Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka.
- e. Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi:
 1. Sub Bidang Deposit dan Dokumentasi.
 2. Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka.
- f. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif.
 2. Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis.
- g. Bidang Layanan dan Dokumentasi Arsip, membawahi :
 1. Sub Bidang Layanan dan Informasi Arsip.
 2. Sub Bidang Dokumentasi dan Pelestarian Arsip.
- h. Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Pustakawan.
 2. Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Arsiparis.
- i. UPTB.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan

Pasal 6

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan perpustakaan;
 - b. pemberian bahan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pelayanan jasa perpustakaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek abstrak dan literatur sekunder lainnya;
 - d. menghimpun dan mengelola karya cetak dan karya rekam sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta pendayagunaan semua jenis perpustakaan;
 - f. perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - g. pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian berbagai jenis bahan pustaka;

- h. pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan sumberdaya manusia di bidang perpustakaan dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi dengan badan atau instansi lainnya;
- j. pelaksanaan pengembangan budaya baca;
- k. pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum;
- l. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan daerah;
- m. penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan;
- n. penyelenggaraan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang kearsipan;
- o. pelaksanaan pengamanan arsip inaktif daerah;
- p. pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis daerah;
- q. penyelenggaraan layanan informasi dan jaringan informasi kearsipan; dan
- r. pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional Arsip.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat – menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja dan laporan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan laporan;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat – menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepangkatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat – rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Badan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Baca

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang kelembagaan perpustakaan dan budaya baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang masyarakat dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan teknis di bidang kelembagaan dan budaya baca serta masyarakat minat baca;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan minat baca;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi masyarakat minat baca;
 - g. pelaksanaan koordinasi promosi minat baca;
 - h. pemberian NPP (Nomor Pokok Perpustakaan) Perpustakaan Umum, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus;
 - i. pelaksanaan akreditasi Perpustakaan Umum, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus;
 - j. pelaksanaan pengembangan semua jenis perpustakaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan, di bidang Pengembangan Budaya Baca.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya Baca meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Budaya Baca;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca dan Gerakan Nasional Gemar Membaca;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan promosi, masyarakat dan pengembangan budaya baca;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan masyarakat budaya baca dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan di masyarakat;
 - f. melaksanakan Gerakan Nasional Gemar Membaca;
 - g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melaksanakan pembudayaan gemar membaca;
 - h. melaksanakan promosi perpustakaan dan lomba minat baca;
 - i. melaksanakan pengembangan dan masyarakat minat dan budaya baca; dan

- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya Baca.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan, di bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan umum, dinas/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang penelitian dan pengembangan sistim perpustakaan;
 - g. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait di bidang pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
 - h. melaksanakan akreditasi semua jenis perpustakaan di wilayah Provinsi;
 - i. menyusun pangkalan data Nomor Pokok Perpustakaan (NPP); dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan.

Bagian Keempat

Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang layanan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan layanan dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan minimal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, penerimaan, pengumpulan dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan layanan dan pengolahan bahan pustaka serta otomasi perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan teknis di bidang perencanaan layanan, pengolahan bahan pustaka, pengadaan, pengembangan bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan verifikasi bahan pustaka dan penyusunan pangkalan data bahan pustaka; dan
 - f. pelaksanaan layanan koleksi, bimbingan pemakai dan kerjasama.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Otomasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan, di bidang Layanan Perpustakaan dan Otomasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Otomasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Otomasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jasa layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan minimal;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan terpadu, layanan perpustakaan keliling dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan dan layanan keanggotaan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pustaka siap pakai;
 - g. melaksanakan layanan multimedia dan otomasi perpustakaan;
 - h. melaksanakan layanan ekstensi, berupa layanan perpustakaan keliling, LTPS, Bulk Loan Sistem dan lain - lain;
 - i. melaksanakan pemeliharaan khusus teknis perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem otomasi perpustakaan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Otomasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka sesuai dengan standar perundang – undangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan koleksi semua jenis bahan pustaka;
 - d. melakukan pengolahan bahan pustaka siap pakai;
 - e. membuat buku induk, deskriptif, tajuk subjek bahan pustaka;
 - f. mengkatalogkan dan mengklasifikasikan berdasarkan sistem otomasi perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar – menukar serta pendistribusian bahan pustaka surplus; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka.

Bagian Kelima
Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 17

- (1) Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelestarian koleksi daerah maupun koleksi umum berdasarkan kebijakan nasional;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan serah simpan dan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan teknis di bidang konservasi dan penyelamatan kandungan informasi bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan pelestarian fisik bahan pustaka melalui pemeliharaan, perawatan, restorasi dan penjilidan;
 - f. pelaksanaan preservasi bahan pustaka melalui konservasi, reprografi dan transformasi digital; dan
 - g. penyiapan bahan pelestarian kandungan informasi bahan pustaka melalui alih media mikrografi dan fotografi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Deposit dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Deposit dan Dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Deposit dan Dokumentasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Deposit dan Dokumentasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan perundang – undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran terbitan tentang Sulawesi Tengah, baik yang tercetak maupun yang terekam pada lembaga pemerintah maupun swasta;
 - e. melakukan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian terbitan daerah baik yang tertulis, tercetak maupun terekam;
 - f. memelihara dan memanfaatkan terbitan daerah untuk koleksi daerah;
 - g. melaksanakan jasa layanan koleksi daerah/terbitan daerah;
 - h. melaksanakan dan membentuk Tim Pelaksana Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - i. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks bibliografi subjek abstrak dan literatur sekunder lainnya.

- j. melaksanakan penelitian dan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan pustaka; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Deposit dan Dokumentasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan, di bidang Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka yang meliputi pemeliharaan fumigasi dan perawatan bahan pustaka;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan konservasi dan fumigasi;
 - d. melaksanakan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pelestarian kandungan fisik bahan pustaka;
 - f. melaksanakan fumigasi bahan pustaka;
 - g. melaksanakan pengadaan bahan konservasi dan fumigasi;
 - h. memelihara peralatan khusus teknis perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka.

Bagian Keenam Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip

Pasal 20

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - b. penyelenggaraan akuisisi arsip di seluruh unit kerja;
 - c. penyelenggaraan pengolahan arsip inaktif dan arsip statis;
 - d. melakukan penilaian dan penyusunan arsip; dan
 - e. melakukan alih media arsip konvensional kedalam arsip media baru.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengolahan Arsip Inaktif.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan Arsip Inaktif;

- c. melakukan penyimpanan dan perawatan arsip inaktif yang telah ditarik dari Badan/Dinas/Kantor/Unit – Unit Kerja dalam jajaran Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- d. melakukan pemeliharaan, perawatan pengamanan dan pengendalian Arsip Inaktif pada Pusat Penyimpanan Arsip (Record Centre);
- e. menyiapkan arsip inaktif untuk kebutuhan dan layanan informasi;
- f. melakukan deskripsi arsip inaktif;
- g. membuat Daftar Pertelaahan Arsip Inaktif sebagai sarana penemuan kembali arsip inaktif;
- h. melakukan restorasi dan pengawetan arsip inaktif;
- i. melakukan reprografi (micro film) arsip inaktif;
- j. menerima arsip inaktif yang diserahkan dari Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja dalam jajaran Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- k. melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan, di bidang Pengolahan Arsip Statis.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan Arsip Statis;
 - c. melakukan klasifikasi arsip media konvensional dan arsip media baru;
 - d. melakukan deskripsi arsip media konvensional dan arsip media baru;
 - e. melakukan penentuan nilai guna arsip statis dari Daftar Pertelaahan Arsip Inaktif;
 - f. melakukan penarikan/akuisisi arsip Pemerintah, Swasta dan Perorangan;
 - g. melakukan penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Arsip Pemerintah Provinsi, penilaian dan pemusnahan;
 - h. melaksanakan pengawasan penyelamatan Dokumen/Arsip Pemerintah di jajaran Pemerintah Daerah;
 - i. membuat inventarisasi berdasarkan deskripsi Arsip Statis Konvensional dan Media Baru setiap Khasanah/Koleksi Arsip; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis.

Bagian Ketujuh **Bidang Layanan dan Dokumentasi Arsip**

Pasal 23

- (1) Bidang Layanan dan Dokumentasi Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Layanan dan Dokumentasi Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Dokumentasi Arsip mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja Bidang Layanan dan Dokumentasi Arsip;
 - b. melakukan layanan informasi arsip;

- c. melakukan penyuluhan dan layanan arsip;
- d. melakukan bimbingan layanan arsip sesuai peraturan perundang -undangan; dan
- e. melakukan penataan dokumentasi arsip;

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Layanan dan Informasi Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan, di bidang Layanan dan Informasi Arsip.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Layanan dan Informasi Arsip meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Layanan dan Informasi Arsip;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Layanan dan Informasi Arsip;
 - c. melakukan pengkajian dan pengembangan arsip;
 - d. memberi layanan informasi arsip konvensional;
 - e. memberi layanan informasi arsip media baru;
 - f. menyelenggarakan Jaringan Informasi Arsip;
 - g. melakukan penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - h. melakukan penyalinan dan penerjemahan arsip dan naskah kuno;
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Layanan dan Informasi Arsip.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Dokumentasi dan Pelestarian Arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pelestarian Arsip meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Pelestarian Arsip;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dan Pelestarian Arsip;
 - c. melakukan tindakan preventif terhadap hal – hal yang merusak arsip;
 - d. melakukan restorasi Arsip Konvensional dan Media Baru;
 - e. melakukan alih arsip media baru;
 - f. melakukan processing dan reproduksi arsip media baru;
 - g. melakukan pengelolaan depot arsip;
 - h. melakukan penyimpanan dan penataan arsip;
 - i. melakukan fumigasi arsip;
 - j. melakukan penjilidan dokumentasi;
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pelestarian Arsip.

Bagian Kedelapan **Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional**

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis skala Provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Fungsional Arsiparis;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang uraian tugas Pejabat Fungsional Pustakawan dan Arsiparis sesuai dengan jenjang kepangkatan dan keahlian;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - e. penyiapan bahan penyusunan pangkalan data Jabatan Fungsional Pustakawan dan Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 - f. pelaksanaan pemasyarakatan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Pustakawan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Pustakawan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Pustakawan;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya sesuai dengan perundang – undangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan uraian tugas Pejabat Fungsional Pustakawan sesuai dengan jenjang keahlian/kepangkatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - f. melaksanakan kerjasama Diklat Fungsional Pustakawan;
 - g. memasyarakatkan Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - h. melaksanakan sertifikasi Pustakawan di wilayah Provinsi;
 - i. melaksanakan dan membentuk Tim Penilai Daerah Provinsi Penetapan Angka Kredit dan Sekretariat Tim Penilai Provinsi; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Pustakawan.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Arsiparis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Arsiparis.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Arsiparis meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Arsiparis;

- b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Arsiparis dan angka kreditnya sesuai dengan peraturan – undangan;
- c. melakukan analisis kebutuhan diklat kearsipan;
- d. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kearsipan;
- e. memberi bantuan tenaga pengajar pada lembaga – lembaga Pemerintah dan Swasta;
- f. menyusun program, kurikulum dan silabus Diklat Teknis Kearsipan sesuai dengan petunjuk secara Nasional;
- g. melakukan survey, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem kearsipan dan apresiasi aparat terhadap penyelamatan arsip;
- h. melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional Arsiparis.

Bagian Kesembilan **Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV **TATA KERJA**

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi yang menjadi tugas dan fungsi Badan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara yang meliputi :
 - a. Asas Kepastian Hukum;
 - b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara;
 - c. Asas Kepentingan Umum;
 - d. Asas Keterbukaan;
 - e. Asas Proporsionalitas;
 - f. Asas Profesionalitas;
 - g. Asas Akuntabilitas.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan memberi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang – undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan perundang – undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

- (3) Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa Kerja Jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR

Pasal 33

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk digunakan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

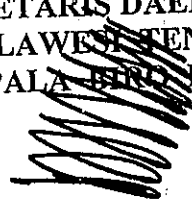
GUBERNUR SULAWESI TENGAH

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

8/ An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM


KASMAN LASSA