



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI

NUMBER 73 YEAR 2016

ABOUT

**TASKS, FUNCTIONS AND WORKING METHODS OF PROVINCIAL
LIBRARY AND ARCHIVES**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 20 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Perpustakaan Dinas Kearsipan Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perpustakaan dan Dinas Kearsipan di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi;
 - a. Pembinaan Masyarakat meliputi:
 1. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi; dan

2. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi;
- b. Pelestarian katalog induk daerah dan bibliografi daerah meliputi:
 1. Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah provinsi;
 2. Penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
 3. Pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi; dan
 4. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
- c. Pengelolaan Arsip meliputi:
 1. Pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah provinsi dan BUMD Provinsi;
 2. Pengelolaan arsip yang diciptakan oleh pemerintah daerah provinsi, BUMD Provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi organisasi politik tingkat daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat daerah provinsi; dan
 3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi;
- d. Perlindungan dan penyelamatan Arsip meliputi:
 1. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi;
 3. Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
 4. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi; dan
 5. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangannya daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- e. Perizinan meliputi:
Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Program;

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan membawahi:
 1. Seksi Deposit;
 2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan membawahi:
 1. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 2. Seksi Alih Media; dan
 3. Seksi Otomasi Perpustakaan;
- e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan;
- g. Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
 3. Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- h. UPT Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;

- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi,
Pengolahan dan Konservasi Bahan
Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Deposit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Seksi Deposit.

- (2) Uraian tugas Seksi Deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Deposit;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Deposit;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.
 - d. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
 - f. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - g. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Deposit.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - d. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- f. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- g. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. melakukan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang konservasi bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis konservasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - h. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - i. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Alih Media,
Otomasi dan Kerjasama

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang layanan dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi layanan dan kerjasama perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan layanan yang meliputi sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;

- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan stock opname, penyiangan bahan perpustakaan (weeding) dan promosi layanan;
- g. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- h. melakukan kajian kepuasan pemustaka serta inisiasi kerja sama perpustakaan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan sama jejaring perpustakaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Alih Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang alih media.
- (2) Uraian tugas Seksi Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Alih Media;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Alih Media;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Alih Media dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - e. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - g. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Alih Media;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alih Media.

Pasal 16

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang otomasi perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Otomasi Perpustakaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi Perpustakaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Otomasi Perpustakaan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Otomasi Perpustakaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Otomasi Perpustakaan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - g. pendataan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - e. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - f. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis; dan
 - f. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan; dan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan kearsipan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi pembinaan perangkat daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi pembinaan perangkat daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pembinaan perangkat daerah dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pembinaan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Kearsipan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan pembinaan sumber daya manusia dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan dan pembinaan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan dan pembinaan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan audit kearsipan;
- g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan;
- k. melaksanakan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- l. melaksanakan penilaian angka kredit arsiparis;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - f. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - g. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - h. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 27

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip.
- (2) Uraian tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis;
 - f. melaksanakan usulan pemusnahan arsip;
 - g. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - h. melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
 - i. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan layanan arsip dinamis, arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- f. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, 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.

- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 33

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5(lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 36

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 36 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJNAGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR : 516

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004