



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 81 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990](#) tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

3. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007](#) tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

5. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. [Pemerintah Peraturan Nomor 70 Tahun 1991](#) tentang pelaksanaan [Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990](#) tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999](#) tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Criteria atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
12. [Peraturan-Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014](#) tentang Pelaksanaan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007](#) tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
14. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

15. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 3. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
 3. Seksi Preservasi Arsip;
 - d. Bidang Layanan, Otomasi Arsip dan Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Layanan dan Manfaat Arsip;
 2. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 3. Seksi Otomasi Arsip dan Perpustakaan;
 - e. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Deposit;
 2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- f. Bidang Pembinaan, Pengawasan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan, dan Pengawasan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan kegemaran Membaca;
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota; antar instansi vertikal di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis

- (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. merumuskan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - r. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - s. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan berkaitan dengan kearsipan;
 - t. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - u. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
 - v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;

- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- r. melakukan pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah;
- s. mengkoordinasikan pengelolaan arsip;
- t. membantu mengkoordinasikan tugas urusan perpustakaan di daerah provinsi;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan penyusunan rencana pembangunan Dinas;

- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - i. menghimpun hasil-hasil program pembangunan;
 - j. melaksanakan pengkajian pengembangan program Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku, dan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku, dan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 10

Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- k. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- l. merencanakan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- m. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- n. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- o. melaksanakan audit kearsipan;
- p. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- q. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan /organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan SDM Kearsipan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan;
- g. memberikan bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan SDM kearsipan;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit arsiparis;
- j. koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis arsiparis;
- k. pemasyarakatan/sosialisasi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 12

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- k. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- l. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

- m. melaksanakan pengolahan arsip;
- n. melaksanakan preservasi arsip;
- o. melaksanakan kerjasama penataan dan penyusutan arsip;
- p. melaksanakan kerjasama pengelolaan arsip;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - j. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan kerjasama penataan dan penyusutan arsip dinamis dan inaktif di masing-masing instansi/lembaga;
 - l. melaksanakan kerjasama pengelolaan arsip;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. melaksanakan penelusuran, alih media dan reproduksi arsip statis;
 - h. melaksanakan pengolahan arsip statis;
 - i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - j. mengusulkan pemusnahan arsip inaktif dan melaksanakan akuisisi arsip inaktif dan statis;
 - k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - l. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - m. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - n. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - o. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - p. melaksanakan penerjemahan dan pengembangan sastra;
 - q. melaksanakan inventarisasi dokumentasi;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - g. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pada depot arsip;
 - i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis pada depot arsip;
 - j. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan statis dan manuskrip;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan, Otomasi Arsip dan Perpustakaan

Pasal 14

Kepala Bidang Layanan, Otomasi Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- i. melaksanakan layanan informasi arsip;
- j. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- k. melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian pemuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- l. melaksanakan alihmedia, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- m. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Manfaat Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis;
 - g. melaksanakan penyajian informasi arsip;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - i. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan layanan kearsipan keliling;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - h. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - i. penyusunan statistik perpustakaan;
 - j. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - k. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - l. pelaksanaan promosi layanan;
 - m. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

- n. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- o. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- p. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- r. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Otomasi Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun data informasi kearsipan;
- g. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- h. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- j. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya;
- k. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. pengelolaan dan pengembangan website.
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Deposit, Pengembangan, dan Pelestarian
Perpustakaan

Pasal 16

Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
- i. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- j. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*);
- k. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- l. melaksanakan pelestarian melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - g. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - h. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - j. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
 - k. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - h. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - h. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - j. memasukkan data pada komputer;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - l. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - m. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - n. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - o. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - p. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - q. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - r. melaksanakan pembuatan map dan portepel.
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pengawasan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 18

- Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. pelaksanaan pembinaan pengembangan, Pengawasan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - g. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - h. melakukan pendataan perpustakaan;
 - i. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - j. melakukan pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan SDM Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- j. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- l. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- m. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
- h. melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi;
- i. pembudayaan kegemaran membaca;
- j. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,

- koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - l. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 67 Tahun 2015](#) tentang rincian Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bali Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 67, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 81