

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas Perpustakaan dan Arsip, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Arsip, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- b. pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, BUMD provinsi dan kabupaten/kota sesuai standar nasional;
- c. pelaksanaan kerja sama dan jaringan di bidang perpustakaan dan arsip dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan dan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
- h. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
- i. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
- j. penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- k. pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, dan Arsip.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang terdiri dari:
1. Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi, membawahkan:
 - a) Seksi Deposit dan Alih Media;
 - b) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - c) Seksi Preservasi Bahan Pustaka.
 2. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan, membawahkan:
 - a) Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b) Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Kerja Sama Perpustakaan.
 3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahkan:
 - a) Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - b) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
 4. Bidang Arsip, membawahkan:
 - a) Seksi Arsip Dinamis;
 - b) Seksi Arsip Statis; dan
 - c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan arsip;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- c. perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Arsip serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - h. mengelola organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan, dan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengelola keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi

Pasal 14

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, pengolahan bahan pustaka dan preservasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi;
- b. penyelenggaraan urusan deposit dan alih media;
- c. penyelenggaraan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. penyelenggaraan urusan preservasi bahan pustaka,
- e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi terdiri atas:

1. Seksi Deposit dan Alih Media;
2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
3. Seksi Preservasi Bahan Pustaka.

Paragraf 1

Seksi Deposit dan Alih Media

Pasal 17

- (1) Seksi Deposit dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemantauan serah simpan karya cetak, karya rekam dan alih media koleksi bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Deposit dan Alih Media berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Deposit dan Alih Media sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Alih Media baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Alih Media dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Alih Media berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan dan mensosialisasikan/ menyelenggarakan forum *group discussion* pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam (*hunting deposit*) dengan penerbit, penulis, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
 - g. menerima, mengumpulkan, mengelola, mendayagunakan, dan memantau hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
 - i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan baik fisik maupun digital;
 - j. memfasilitasi pendaftaran naskah kuno;
 - k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Deposit dan Alih Media baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi.

Paragraf 2
Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 18

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan seleksi, mengadakan dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan seleksi;
 - g. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan pustaka secara manual dan elektronik;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder
 - j. melaksanakan *wedding* bahan pustaka;
 - k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi.

Paragraf 3
Seksi Preservasi Bahan Pustaka

Pasal 19

- (1) Seksi Preservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan preservasi bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Preservasi Bahan Pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Preservasi Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Bahan Pustaka baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Bahan Pustaka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Bahan Pustaka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan seleksi bahan pustaka tidak layak layan;
 - g. melaksanakan restorasi bahan pustaka;
 - h. melaksanakan konservasi bahan pustaka;
 - i. melaksanakan penjilidan surat kabar dan majalah;
 - j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Bahan Pustaka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi.

Bagian Keempat
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan
Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 20

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan;
- b. penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- d. penyelenggaraan program kegiatan urusan kerja sama perpustakaan;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan, terdiri dari atas:

1. Seksi Layanan Perpustakaan;
2. Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
3. Seksi Kerja Sama Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Layanan Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui layanan koleksi umum, layanan referensi (rujukan), layanan koleksi khusus, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan keliling, layanan motor pintar, layanan *story telling* (bercerita), layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka dan layanan keanggotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyelenggarakan layanan koleksi umum dan layanan referensi (rujukan) kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan layanan koleksi khusus kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan layanan bimbingan pemustaka;
- i. menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling dan layanan motor pintar;
- j. menyelenggarakan layanan bercerita kepada anak-anak (*story telling*);
- k. melaksanakan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka;
- l. melaksanakan penagihan buku terlambat;
- m. menyelenggarakan layanan keanggotaan;
- n. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

Paragraf 2

Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengembangan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- g. melaksanakan pengelolaan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- h. melaksanakan penataan dan pengelolaan pangkalan data;
- i. melaksanakan pengelolaan alat telusur *Online Public Acces Cataloging* (OPAC);
- j. melaksanakan pengelolaan *website* dan jaringan internet;
- k. melaksanakan koordinasi urusan teknologi informasi perpustakaan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

Paragraf 3

Seksi Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 25

- (1) Seksi Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan kerja sama perpustakaan dengan berbagai perpustakaan dan lembaga/instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kerja Sama Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun rencana bentuk kerjasama perpustakaan yang akan dilaksanakan sesuai bentuk kewenangan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama yang akan dilaksanakan dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun draf naskah kerja sama dan penandatanganan naskah kerja sama;
- i. melaksanakan tindak lanjut kesepakatan atas naskah kerja sama dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 26

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, menyelenggarakan fungsi:

- a. pembuatan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- b. pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
- e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, terdiri atas:

1. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
2. Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
3. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.

Paragraf 1**Seksi Pengembangan Perpustakaan****Pasal 29**

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan pengembangan semua jenis perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pemetaan, pembinaan, dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - g. mempersiapkan dan menyusun bahan data akreditasi dan sertifikasi perpustakaan;
 - h. melaksanakan registrasi dan nomor pokok perpustakaan;
 - i. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan magang dan bimbingan teknis perpustakaan;
 - g. memfasilitasi tenaga perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi;
 - h. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Paragraf 3
Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 31

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan budaya kegemaran membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengkajian dan pemasyarakatan gemar membaca;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi pemasyarakatan budaya gemar membaca;
- h. melaksanakan promosi perpustakaan dan budaya gemar membaca;
- i. memfasilitasi pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca;
- j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Bagian Keenam
Bidang Arsip

Pasal 32

Bidang Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokan, pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Arsip;
- b. penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis provinsi dan kabupaten/kota;
- c. penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis provinsi dan kabupaten/kota;
- d. penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip daerah serta pembinaan dan pengawasan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 34

Bidang Arsip, terdiri atas:

1. Seksi Arsip Dinamis;
2. Seksi Arsip Statis; dan
3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1 Seksi Arsip Dinamis

Pasal 35

- (1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembangan arsip dinamis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Arsip Dinamis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Arsip Dinamis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Dinamis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Dinamis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Dinamis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan terkait pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pemindahan dan penataan arsip inaktif daerah provinsi dan kabupaten/kota;

- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan dan penyusutan arsip dinamis;
- i. melaksanakan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman retensi;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip Dinamis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Arsip.

Paragraf 2
Seksi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Seksi Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembangan arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Arsip Statis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Arsip Statis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Statis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Statis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Statis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan survei, pendataan dan akuisisi arsip statis;
 - g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi fisik arsip dan daftar arsip daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan pengolahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - i. melaksanakan preservasi arsip statis;
 - j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip Statis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Arsip.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 37

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, perusahaan, ormas, dan organisasi politik provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik provinsi dan kabupaten/kota, dan hasil tindak lanjut pembinaan dan pengawasan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Arsip.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perpustakaan dan Arsip ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2013 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

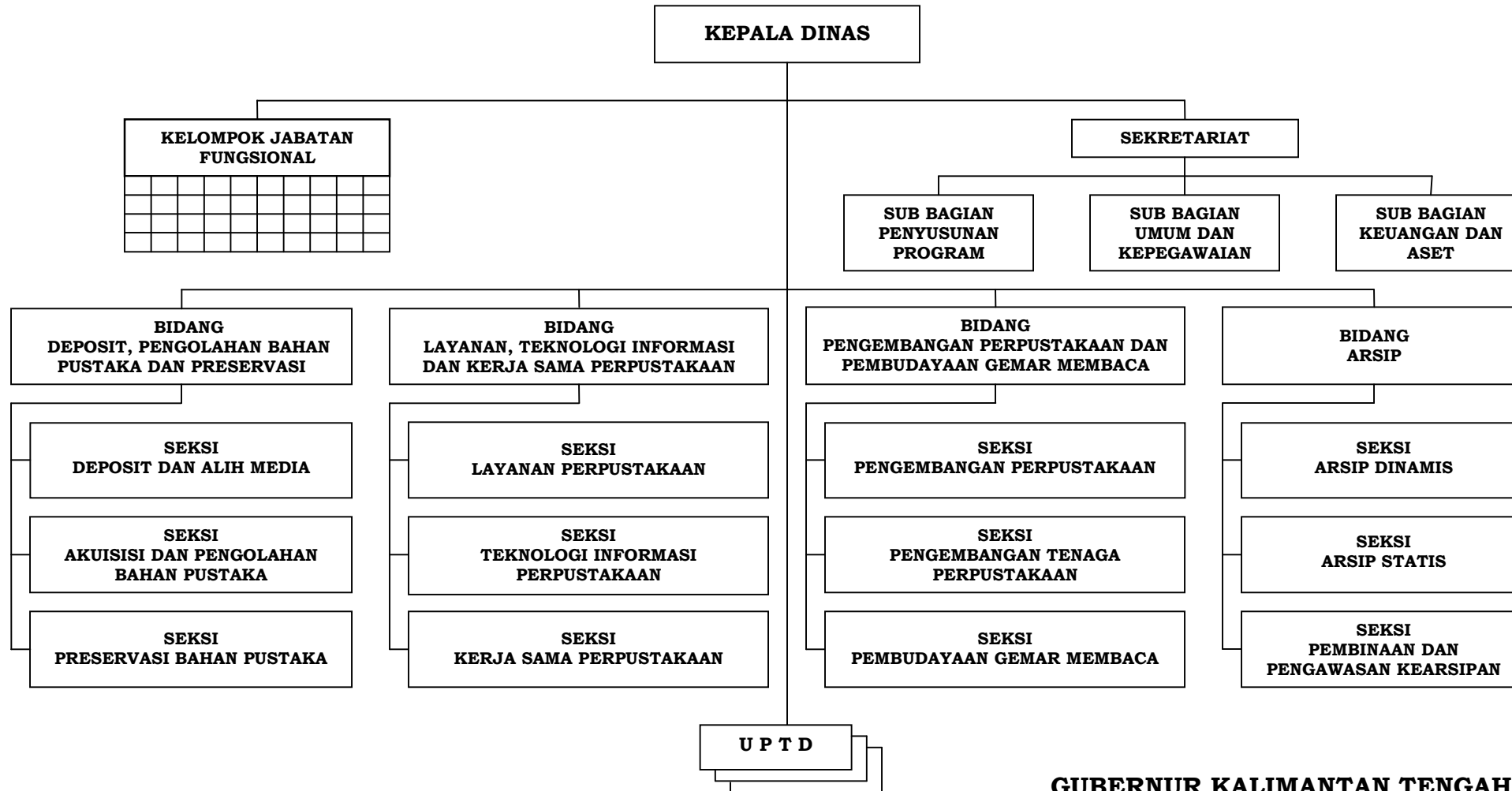
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 48 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN