



## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

**NOMOR 129 TAHUN 2005**

**TENTANG**

### **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, telah dibentuk Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- b. bahwa berdasarkan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur, jenis dan jumlah unit kerja organisasi perangkat daerah Provinsi dan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 4811, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak & Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 Nomor 2).

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- d. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat;
- e. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- g. Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah adalah Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- h. Kepala Badan adalah Kepala Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

- i. Unit pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat di lapangan;
- j. Komunikasi adalah pengiriman pesan atau berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami;
- k. Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai keperluan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau sesuai dengan keperluan pengguna;
- l. Kearsipan adalah dokumentasi yang lengkap yang berisi naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh pemerintah, swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.
- m. Data adalah fakta-fakta kegiatan, kejadian, peristiwa pada organisasi yang direkam dalam ragam tulis berbentuk teks (huruf, angka, symbol, naskah, tabel) dan grafis (gambar-gambar objek, rancangan, desain) ragam cetak (foto, klip, klise), atau ragam elektronik berbentuk sinyal digital dan sinyal analog;
- n. Sistem adalah elemen-elemen, subsistem-subsistem (data, perangkat keras, aplikasi, jaringan komunikasi, unit organisasi, tugas dan fungsi organisasi, manajemen, aturan, ketentuan) yang saling berhubungan di bawah suatu mekanisme membentuk satu kesatuan atau organisasi;
- o. Sistem informasi adalah sistem yang terkait dengan pekerjaan/kegiatan pengolahan informasi pada suatu unit kerja.
- p. Arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah;
- q. Pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah;
- r. Arsip adalah:
  - (a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - (b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
- s. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- t. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang menunjang penyelenggaraan roda administrasi dengan frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi;
- u. Arsip dinamis in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja telah menurun;
- v. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;

- w. Akusisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah, swasta dan perorangan sesuai dengan ketentuan;
- x. Khasanah Arsip adalah kumpulan arsip yang menunjukkan satu kesatuan informasi yang berkaitan dengan organisasi maupun perorangan;
- y. Naskah Sumber Arsip adalah kumpulan informasi mengenai topik tertentu yang bersumber dari arsip.
- z. Melestarikan Arsip adalah usaha-usaha untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai penyelenggaraan Pemerintahan serta pengalaman kolektif masyarakat;
- aa. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan dalam menyelamatkan dan mengamankan arsip dari segi fisik maupun informasinya;
- bb. Perawatan Arsip adalah usaha-usaha untuk menjaga fisik arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan;
- cc. Penyelamatan Arsip adalah usaha-usaha untuk menyelamatkan dan mengamankan informasi yang terkandung dalam arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan;
- dd. Deposit adalah koleksi bahan pustaka yang berasal dari hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- ee. Bahan pustaka adalah suatu dokumen atau set dokumen-dokumen dalam bentuk fisik apa saja, diterbitkan, dikeluarkan atau diolah sebagai suatu kesatuan yang merupakan dasar untuk suatu deskripsi bibliografis tunggal;
- ff. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis) aktif serta menyimpan dan mengolah arsip (dinamis) in aktif yang berasal dari unit-unit kerja;
- gg. Unit pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi/instansi unit pengolah mengelola arsip (dinamis) aktif sebagai berkas kerja.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 Peraturan Gubernur ini, Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang komunikasi, informasi dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang informasi dan komunikasi;
- c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan data elektronik;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengembangan informasi, komunikasi dan kearsipan di lingkungan Kabupaten/Kota;
- e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang arsip dinamis;
- f. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang arsip statis;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, umum dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang komunikasi, informasi dan kearsipan daerah yang diserahkan oleh Gubernur.

### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

### Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi;
  - d. Bidang Pengolahan Data Elektronik;
  - e. Bidang Arsip Dinamis;
  - f. Bidang Arsip Statis;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan ( UPTB);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (1) huruf a Peraturan Gubernur ini, adalah unsur Pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana di maksud pasal 4 ayat (1) huruf b Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, administrasi umum dan perlengkapan.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 6 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja Badan;
- c. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tatalaksana Badan;
- e. pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) Peraturan Gubernur ini membawahi :
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Aparatur;
  - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (1) huruf a Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja Badan;
  - c. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
  - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan;
  - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja dan keuangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Aparatur sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (1) huruf b Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Subbagian Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Subbagian Aparatur;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
  - d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang Aparatur
  - e. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas lain dibidang aparatur yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan dan urusan kehumasan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Subbagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
  - c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan perlengkapan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana di maksud pasal 4 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan sistem informasi dan komunikasi, informasi dan komunikasi langsung, informasi dan komunikasi tidak langsung.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 12 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknik di bidang informasi dan komunikasi langsung;
- d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis informasi dan komunikasi tidak langsung;
- e. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi;

- g. pelaksanaan tugas lain di bidang informasi dan komunikasi yang diserahkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi;
  - b. Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Langsung;
  - c. Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Tidak Langsung.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) huruf a Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah perumusan kebijakan teknis, pengembangan sistem informasi dan komunikasi antara lain meliputi sosialisasi media informasi, sistem informasi masyarakat dan pemerintah, masyarakat informasi, pengembangan mitra usaha, penyaringan informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi;
- a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi ;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Langsung sebagaimana di maksud pasal 14 ayat (1) huruf b Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang informasi dan komunikasi langsung antara lain meliputi ceramah, tatap muka, media tradisional;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Langsung mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang informasi dan komunikasi langsung;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi langsung;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang informasi dan komunikasi langsung;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi langsung;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang informasi dan komunikasi langsung yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan informasi dan komunikasi tak langsung antara lain meliputi media cetak dan elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Tidak Langsung mempunyai fungsi :
- b. penyusunan program kerja di bidang informasi dan komunikasi tidak langsung;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi tidak langsung;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang informasi dan komunikasi tidak langsung;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi tidak langsung;
  - g. pelaksanaan tugas lain di bidang informasi dan komunikasi tidak langsung yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengolahan Data Elektronik

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik sebagaimana di maksud pasal 4 ayat (1) huruf d Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang analisa sistem dan program, sistem administrator dan operasi.
- (2) Bidang Pengolahan Data Elektronik sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 18 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengolahan data elektronik;
- b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang analisa sistem dan program;
- c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sistem administrator;
- d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang operasi;
- e. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang pengolahan data elektronik;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data elektronik;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang pengolahan data elektronik yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, membawahi :
  - a. Sub Bidang Analisa Sistem dan Program;
  - b. Sub Bidang Sistem Administrator;
  - c. Sub Bidang Operasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Analisa Sistem dan Program sebagaimana di maksud pasal 20 ayat (1) huruf a Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan penetapan prioritas, melakukan analisa sistem, menyusun program aplikasi berdasarkan pedoman kerja yang berlaku dalam rangka pembangunan sistem informasi serta menunjang analisa kebutuhan dan penyelenggaraan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Analisa Sistem dan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang analisa sistem dan program;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa sistem dan program;

- c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi;
- d. pelaksanaan analisa sistem, penyusunan program aplikasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang analisa sistem dan program;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang analisa sistem dan program;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang analisa sistem dan program yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Sistem administrator sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (1) huruf b Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah perumusan kebijakan teknis, penyiapan rekomendasi penggunaan dan spesifikasi sarana pengoperasian sistem jaringan, tata laksana pengoperasian sistem jaringan serta melaksanakan pemantauan pengoperasian sistem jaringan di lingkungan Pemerintah Provinsi, berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan komunikasi data dan informasi yang efektif dan efisien. .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Sistem Administrator mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan program kerja di bidang analisa sistem administrator;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem administrator;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang sistem administrator;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang sistem administrator;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang sistem administrator yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### pasal 23

- (1) Sub Bidang Operasi sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, penyajian informasi, pengoperasian komputer dan sistem informasi, mengendalikan arus data masukan dan keluaran, serta penunjangannya pengumpulan dan pengolahan data serta komputerisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pengolahan data dan penyajian informasi elektronika yang efektif dan efisien.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Operasi mempunyai fungsi;
- a. penyusunan program kerja di bidang operasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap operasi data, komputerisasi dan sistem informasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi terhadap rencana pengembangan dan pengelolaan operasi data, komputerisasi dan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang operasi;
  - g. pelaksanaan tugas lain di bidang operasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Arsip Dinamis

#### Pasal 24

- (1) Bidang Arsip Dinamis sebagaimana di maksud pasal 4 ayat (1) huruf e Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penarikan dan pengolahan, penilaian dan penyusutan dan pembinaan sistem.
- (2) Bidang Arsip Dinamis sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 24 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang arsip dinamis;
- b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penarikan dan pengolahan;
- c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penilaian dan penyusutan;
- d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pembinaan sistem;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang arsip dinamis;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang arsip dinamis yang diserahkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, membawahi :
  - a. Sub Bidang Penarikan dan Pengolahan;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Penyusutan;
  - c. Sub Bidang Pembinaan Sistem.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Arsip Dinamis.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penarikan dan Pengolahan sebagaimana di maksud pasal 26 ayat (1) huruf a Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pendataan, penilaian, penarikan, penerimaan arsip pemerintah dan pengolahan arsip, pembuatan daftar pertelaan arsip di bidang penarikan dan pengolahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Penarikan dan Pengolahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang penarikan dan pengolahan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penarikan dan pengolahan arsip dinamis;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap penarikan dan pengolahan arsip dinamis;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penarikan dan pengolahan;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang penarikan dan pengolahan arsip dinamis yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penyusutan sebagaimana di maksud pasal 26 ayat (1) huruf b Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan identifikasi, menilai dan menyeleksi arsip sesuai jadwal retensi arsip dan menyiapkan prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang penilaian dan penyusutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Penilaian dan Penyusutan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang penilaian dan penyusutan;

- b. pengumpulan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan penyusutan;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang penilaian dan penyusutan arsip dinamis yang diserahkan oleh Kepala Bidang Arsip Dinamis.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sistem sebagaimana di maksud pasal 26 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penerapan sistem kearsipan, melakukan akreditasi sarana dan prasarana kearsipan, melakukan pengembangan dan pemberdayaan serta akreditasi sumber daya manusia kearsipan, melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dalam berbagai bentuk pada berbagai media, melaksanakan penerbitan kearsipan serta pameran-pameran kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pembinaan Sistem mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pembinaan sistem kearsipan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sistem kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap sistem kearsipan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sistem kearsipan;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan sistem kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kesembilan

#### Bidang Arsip Statis

#### Pasal 30

- (1) Bidang Arsip Statis sebagaimana di maksud pasal 4 ayat (1) huruf f Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip, layanan jasa kearsipan serta pemeliharaan dan pelestarian arsip.
- (2) Bidang Arsip Statis sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 30 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang arsip statis;
- b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip;
- c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang layanan jasa kearsipan;
- d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang arsip statis;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang arsip statis yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

(1) Bidang Arsip Statis sebagaimana dimaksud pasal 30 ayat (1) Peraturan Gubernur ini, membawahi :

- a. Sub Bidang Penelusuran dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
  - b. Sub Bidang Layanan Jasa Kearsipan;
  - c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Arsip Statis.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penelusuran dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip sebagaimana di maksud pasal 32 ayat (1) huruf a Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, melakukan inventarisasi arsip statis, pendataan, penarikan dan penerimaan arsip statis milik swasta dan perorangan, pelaksanaan kerjasama di bidang penarikan dan pengolahan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Penelusuran Dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang penelusuran dan penerbitan naskah sumber arsip yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Layanan Jasa Kearsipan sebagaimana di maksud pasal 32 ayat (1) huruf b Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pengelolaan layanan informasi serta layanan peminjaman, pelaksanaan kerjasama di bidang layanan jasa kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Layanan Jasa Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang layanan jasa kearsipan;
  - b. pengumpulan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan jasa kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap layanan jasa kearsipan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang layanan jasa kearsipan;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang layanan jasa kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian sebagaimana di maksud pasal 32 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, menata, mengatur, menyimpan, merawat, menyelamatkan dan mengamankan arsip serta melakukan restorasi dan alih media arsip, pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip statis yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kesepuluh

##### Unit Pelaksana Teknis Badan

##### Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 1 huruf g Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

#### Bagian Kesebelas

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h Peraturan Gubernur ini, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dijabat oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

### BAB III

#### TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Pertama

##### Tata Kerja

##### Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan kebijakan kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural yang ada di Badan tersebut wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 39

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang di berikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB IV

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Gubernur.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Badan diangkat dan di berhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang dan pegawai yang di angkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja, temperamen kerja dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di tetapkan dengan Peraturan Gubernur yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Subbidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana di maksud pada ayat (7) pasal ini, setiap tahun ditetapkan oleh Gubernur.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Gubernur yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

- (4) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional di laksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Subbidang wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Subbagian dan Subbidang, berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (6) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan evaluasi, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

- (1) Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Badan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Informasi Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat telah melaksanakan tugas pada Badan Komunikasi, Informasi dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

## BAB VIII

### P E N U T U P

#### Pasal 44

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 176 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 165 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 25 April 2005

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

**USMAN JA'FAR**

Diundangkan di Pontianak  
Pada tanggal 26 April 2005

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT,

**HENRI USMAN**

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2005 NOMOR 34