



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

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

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
 - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;

- h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
- j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
- k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- m. pelaksanaan pengembangan minat baca;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
- o. pelaksanaan pelestarian;
- p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
- q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi; dan
- r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Deposit, Akuisisi, dan Pengelolaan Bahan Pustaka, membawahi:
 - 1) Seksi Deposit;
 - 2) Seksi Akuisisi; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka.
 - d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan kerjasama, membawahi:
 - 1) Seksi Layanan, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) Seksi Pelestarian; dan
 - 3) Seksi Promosi dan Kerjasama.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Budaya Baca.
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ORPOL/dan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan.

- g. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - 3) Seksi Akusisi dan Layanan Kearsipan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;

- b. penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
- d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
- e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
- f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
- h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
- j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
- k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- m. pelaksanaan pengembangan minat baca;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
- o. pelaksanaan pelestarian;
- p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
- q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi; dan
- r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi monitoring dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan;
 - d. pengembangan *website* dan jaringan internet; dan
 - e. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan *website* dan jaringan internet, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
 - i. mengembangkan *Website* dan Jaringan Internet; dan
 - j. melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan;
 - c. melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
 - d. mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - f. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis data;
 - e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 10

- (1) Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) dan penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah dan Pengembangan Bahan Pustaka
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit;
 - b. pengelolaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
 - d. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Deposit

Pasal 11

- (1) Seksi Deposit mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR), penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Induk Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Deposit adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Deposit;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil budaya daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan katalog induk daerah;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Deposit; dan
 - f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi

Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Bahan Pustaka, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Seksi Akuisisi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan survey bahan pustaka;
 - c. melaksanakan seleksi bahan pustaka;
 - d. melaksanakan verifikasi bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Akuisisi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data (entry data).
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi dan inventarisasi bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan pustaka, dokumentasi melalui katalogisasi dan klarifikasi;
 - d. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, pelestarian dan kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
 - b. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan internet;

- c. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan; dan
- e. penyimpanan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan,

Paragraf 1

Seksi Layanan, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas Melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual, serta Mengembangkan otomasi perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Layanan dan TIK;
 - b. melaksanakan layanan koleksi umum;
 - c. melaksanakan Layanan Rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
 - d. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah/Umum (LTPS/U);
 - e. mengembangkan Otomasi Perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Layanan dan TIK; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelestarian

Pasal 16

- (1) Seksi Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital, dan melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelestarian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pelestarian;
 - b. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru;
 - c. melaksanakan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan pustaka.
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelestarian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Promosi dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan Promosi dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Promosi dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi perpustakaan;
 - c. melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, dan melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta pengembangan budaya baca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah di wilayah provinsi dan Perpustakaan Khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah tingkat provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi), pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi) serta Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran informasi tentang Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Perpustakaan;

- b. melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi);
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, kemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - d. melaksanakan Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - e. melaksanakan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - f. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Budaya Baca

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya naca serta Koordinasi dan Promosi Budaya Baca.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Budaya Baca adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengembangan Budaya Baca;
 - b. melaksanakan pengkajian Budaya Baca;
 - c. melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran Informasi Budaya Baca;
 - d. melaksanakan koordinasi dan Promosi Budaya Baca;
 - e. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Budaya Baca; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas memberikan Pembinaan dan Pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik serta Lembaga Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat; dan
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota serta melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota serta melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

**Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan,
Ormas/Organisasi Politik/dan Masyarakat**

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Ormas/Organisasi Politik/dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat, serta evaluasi pelaksanaan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Ormas/Organisasi Politik/dan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Ormas/Organisasi Politik/dan Masyarakat;
 - b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Ormas/ORPOL/dan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan Ormas/ORPOL/dan Masyarakat; .
 - e. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Ormas/ORPOL/dan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan pengawasan lembaga pendidikan;
 - b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip vital dan asset nasional;
 - c. pengelolaan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - g. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - j. pelaksanaan Jasa Kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan; Pengelolaan Arsip vital dan asset nasional dan Pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis ;
 - b. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
 - c. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - d. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - e. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - f. melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif.
 - i. menyiapkan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan,
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;

- c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- h. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- i. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- m. menyiapkan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan

Pasal 29

- (1) Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan. Mempunyai tugas melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - d. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis; dan
 - f. menerima fisik arsip dan daftar arsip.
 - g. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - h. melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - i. melaksanakan layanan arsip statis;
 - j. mengelola JIKN;
 - k. mengelola pengaduan masyarakat;
 - l. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - n. melaksanakan pameran arsip statis;
 - o. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
 - p. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual Kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
 - q. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip; dan
 - r. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
 - s. menyiapkan Laporan kegiatan Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 32

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2014, kecuali ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja:

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 2) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hi. Abdul Moeloek; dan
- 3) Rumah Sakit Jiwa.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung setelah disetujui Gubernur.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

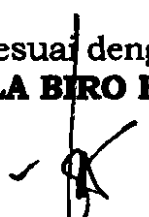
Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

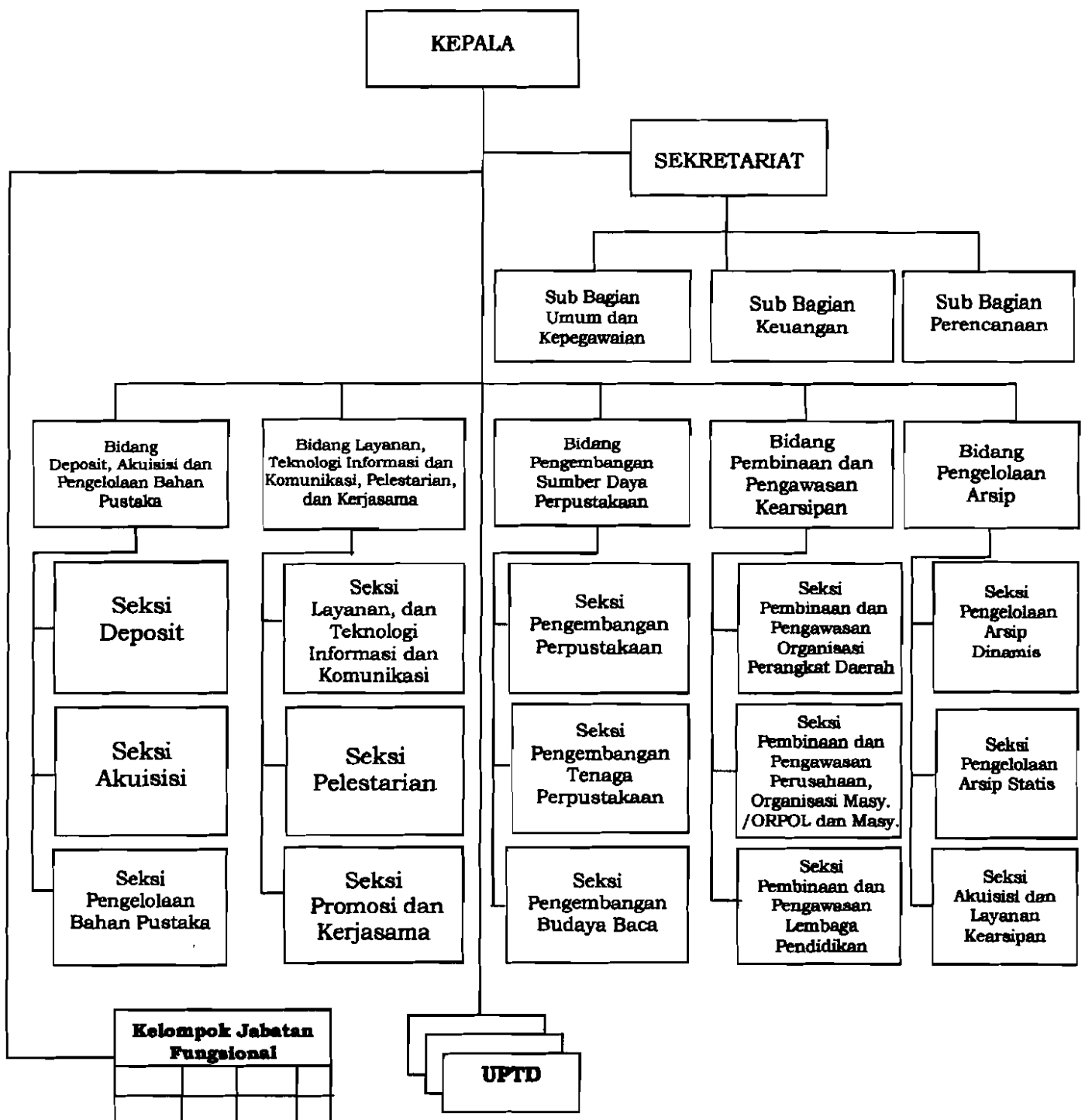
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680428 199203 1 003