



# **PROVINSI PAPUA**

## **BUPATI JAYAPURA**

### **PERATURAN BUPATI JAYAPURA**

#### **NOMOR 12 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN JAYAPURA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI JAYAPURA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayapura, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4437);

3. 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 );

4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 795);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN JAYAPURA.**

**BAB I**

**KEPALA BADAN**

**Pasal 1**

- (1) Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan arsip Daerah dalam mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, serta penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kampung yang transparan, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
  - c. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan di Bidang Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - d. pembinaan teknis administrasi dan pengendalian teknis operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik;
  - f. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III dan IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan terkait bidang komunikasi, informatika, perpustakaan dan Arsip Daerah kepada Bupati dan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **BAB II**

### **Sekretariat**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretaris**

###### **Pasal 2**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi di lingkungan Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah dan antar instansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Badan dan Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana kerja, rencana anggaran dan penyusunan laporan Badan;
  - c. pelayanan administrasi di lingkup Badan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan program kerja;
  - e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - f. pelaksanaan koordinasi di lingkungan Badan dan antar instansi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - h. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan terkait sekretariat kepada Kepala Badan;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Kepala Sub Bagian Umum dan Program**

###### **Pasal 3**

Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- e. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- f. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;

- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian umum dan program;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris terkait dengan Sub Bagian Umum dan Program; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 4**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan belanja langsung dan tidak langsung;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- e. Megkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian keuangan;
- h. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris terkait dengan Sub Bagian Keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 5**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. Menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepadangan (DUK);
- e. Menyusun Daftar Tunggu dan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala di lingkungan Badan;
- f. Menghimpun dokumen dan mengusulkan kenaikan pangkat reguler/pilihan pegawai di lingkungan Badan;
- g. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian kepegawaian;
- j. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris terkait Sub Bagian Kepegawaian; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **BAB III BIDANG-BIDANG**

#### **Bagian Kesatu Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi**

##### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan teknis di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi berdasarkan rumusan rencana kerja, sasaran dan kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b. pelaksanaan pengkajian sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
  - c. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
  - d. pelaksanaan kegiatan pencarian, penghimpunan, pengolahan, penyusunan dan pendokumentasian data serta informasi daerah untuk perumusan kebijakan dalam penyusunan perencanaan dan evaluasi program;
  - e. pengkoordinasiandan pengendalian di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
  - f. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan terkait Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data**

#### **Pasal 7**

Kepada Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi sebagai pedoman kerja;
- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, publikasi data dan informasi daerah yang berkualitas, lengkap dan akurat berbasis Teknologi Informatika;
- c. Melakukan pengkajian dan evaluasi dalam rangka pengembangan pengelolaan data berbasis Teknologi Informatika;
- d. Mendistribusikan tugas, mengarahkan, memberi petunjuk kepada bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Mengonsep naskah dinas/surat keluar yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- f. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dalam rangka pengembangan pengelolaan data dan informasi daerah Kabupaten Jayapura berbasis Teknologi Informatika;
- g. Menyelenggarakan bimbingan, pelayanan teknis dan kerja sama pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) dengan lembaga teknis/Badan Usaha;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan Pengelolaan Data/informasi daerah dengan unit kerja di jajaran Pemerintah Kabupaten Jayapura untuk menunjang kelancaran tugas Pemerintahan;
- i. Mengkoordinasikan pendayagunaan dan pengembangan Teknologi Informasi (TI) dengan pihak-pihak terkait berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi Sistem Informasi Daerah (SIMDA);
- j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Terkait Sub Bidang Pengelolaan Data;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Kepala Sub Bidang Dokumentasi**

#### **Pasal 8**

Kepada Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Dokumentasi berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi sebagai pedoman kerja;
- b. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dalam rangka pengembangan dokumentasi daerah;
- c. Mendistribusikan tugas, mengarahkan, memberi petunjuk kepada bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Mengonsep naskah dinas/surat keluar yang berkaitan dengan bidang dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada Kepala Badan;
- e. Menghimpun, mengolah, menyusun data dan informasi Pimpinan Daerah maupun organisasi perangkat daerah lainnya yang berkualitas, lengkap dan akurat serta berkelanjutan;
- f. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian data kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan dokumen daerah dan bahan penyelenggaraan promosi, serta pameran daerah;
- g. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dalam rangka pengembangan pengelolaan data dan informasi daerah Kabupaten Jayapura berbasis Teknologi Informatika;
- h. Menghimpun naskah pidato, Sambutan Bupati Jayapura sebagai bahan penyusunan dokumentasi/buku himpunan Pidato Bupati Jayapura;
- i. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika berdasarkan rumusan rencana kerja, sasaran dan kebijakan Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika;
  - b. pelaksanaan pengkajian sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang teknologi komunikasi dan informatika;

- c. melakukan Pembinaan, Pengembangan dan Pengkoordinasian kegiatan sesuai kebijakan Daerah dan Renstra Badan di Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika;
- d. pelaksanaan pelayanan di bidang pengembangan sumber daya dan perangkat komunikasi dan informatika serta pelayanan informasi bagi keperluan pembangunan daerah;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika bagi keperluan daerah;
- f. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan;
- h. penyampaian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi di bidang Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sumber daya dan perangkat komunikasi dan informatika di daerah;
- d. Melaksanakan kegiatan perawatan dan pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika;
- e. Menyediakan dan memelihara perangkat teknologi informatika dan komunikasi dalam upaya mendukung fungsi Layanan Informasi Daerah;
- f. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Paragraf 3**

## **Kepala Sub Bidang Pelayanan Komunikasi dan Informatika**

### **Pasal 11**

Kepala Sub Bidang Pelayanan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bidang Pelayanan Komunikasi dan Informatika berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan bidang informasi dan komunikasi;
- c. Melaksanakan pengkajian, pengembangan bidang pelayanan komunikasi dan informatika;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang komunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan kegiatan perawatan dan pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Komunikasi dan Informatika;
- f. Melaksanakan pembinaan dan monitoring dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan kelompok – kelompok masyarakat di bidang pelayanan informasi dan komunikasi;
- h. Membentuk dan memantapkan fungsi Pusat Layanan Informasi Kabupaten sebagai wadah informasi terpadu antar Dinas/ Lembaga / Instansi guna peningkatan pelayanan publik;
- i. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait Sub Bidang Pelayanan Komunikasi dan Informatika;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Perpustakaan Daerah**

### **Paragraf 1**

## **Kepala Bidang**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan teknis di bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan berdasarkan rumusan rencana kerja, sasaran dan kebijakan Bidang Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pengkajian sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
  - c. melaksanakan kegiatan Urusan Wajib dan Tugas Pembantuan di Bidang Perpustakaan;

- d. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan monitoring dalam rangka pengembangan Minat Baca dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di Bidang Perpustakaan;
- e. penyediaan, pengelolaan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan bahan – bahan perpustakaan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang perpustakaan bagi keperluan daerah;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan;
- i. penyampaian laporan, saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka**

#### **Pasal 13**

Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. Melaksanakan pengkajian, pengembangan di bidang pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. Melaksanakan kegiatan seleksi dan inventarisasi bahan pustaka cetak dan elektronik;
- d. Melaksanakan kajian, pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka berbasis e-library;
- e. Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- f. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait Sub Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan**

#### **Pasal 14**

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. Melaksanakan pengkajian, pengembangan bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
- c. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- d. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerja sama antar instansi / lembaga terkait;
- e. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik;
- f. Melaksanakan kegiatan referensi, pembuatan catalog, perawatan dan pengamanan bahan pustaka;
- g. Melakukan pembinaan dan monitoring dalam rangka Pemberdayaan Perpustakaan Kampung dan Kelurahan;
- h. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Arsip Daerah**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Arsip Daerah mempunyai tugas penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan teknis di bidang kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Arsip Daerah berdasarkan rumusan rencana kerja, sasaran dan kebijakan Bidang Arsip Daerah;
  - b. pelaksanaan pengkajian sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
  - c. melaksanakan Kegiatan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Arsip Daerah sesuai Kebijakan Daerah dan Renstra Badan;

- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, penyimpanan, penilaian, penyelamatan, pemusnahan dan penyusunan jadwal retensi arsip serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi;
- e. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Arsip Daerah sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan;
- g. penyampaian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan Bidang Arsip Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan Arsip**

#### **Pasal 16**

Kepala Sub Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan Arsip mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan Arsip berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Arsip Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
- c. Melaksanakan kegiatan Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan arsip;
- d. Melaksanakan Penilaian, Pemindahan dan Pemusnahan Arsip yang tidak mempunyai nilai guna di Perangkat Daerah;
- e. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan Arsip;
- f. Menerima Arsip In Aktif dari Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan pengolahan Arsip In Aktif yang meliputi seleksi, memilah, mendeskripsikan, mencatat dalam kartu data dan membuat daftar pertelaahan Arsip dan Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan dan Pelestarian Arsip;
- i. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan Arsip berbasis Teknologi Informatika;
- j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan Arsip serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait Sub Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Penghapusan Arsip;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan**

##### **Pasal 17**

Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pelayanan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Arsip Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan;
- c. Melaksanakan Pembinaan dan Monitoring Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengembangan Arsip Daerah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan Peningkatan profesionalisasi pengelola Arsip melalui Pendidikan dan Latihan;
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan dalam pengendalian kearsipan berbasis Teknologi Informatika;
- g. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bidang terkait Sub Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB IV**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 18**

Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka BAB X Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jayapura dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayapura.

Ditetapkan di Sentani  
pada tanggal 27 Januari 2016

**BUPATI JAYAPURA,**

**ttd**

**MATHIUS AWOITAUW, SE, M.Si.**

Diundangkan di Sentani  
pada tanggal 27 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA**

**ttd**

**Drs. YERRY F. DIEN**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 195901141984101002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2016 NOMOR 12**

salinan sesuai aslinya,

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN**  
**PERUNDANG-UNDANGAN,**

**MURSALIM, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP 195808251992021001**